PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Febrero de 2021

Señor (a)
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176623
Coordinador
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176623 del año 2021

ORIANA VANESSA FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.069.716.468** de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta programación asignada por la Coordinación Académica.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y loslineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la descripción del proyecto formativo asignado en las fichas 2141361, 2141359, 2141357,2186105,2237781, 2237786.	Se anexa Proyecto de Formación de las Fichas 2141361,2141359,2141357 2186105, 2237781, 2237786. Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas2141361, 2141359, 2141357,2186105,2237781, 2237786 y evidencias de aprendizaje plataforma territorium.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas deFormación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no se relacionan evidencias, referente a jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI.	No se generan evidencias.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes se realizo dicho proceso con los aprendices Ficha 2141361, 2141359,2237781, 2237786. Se realizó los planes de trabajo concertados con los aprendices Fichas 2141361,2141359,2237781, 2237786.	Acta de Evaluación de Conocimientos Previos y anexo del instrumento. Se anexa Actas plan de trabajo concertado y Anexo Fichas 2141361, 2141359,2237781, 2237786.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral de acuerdo a la	Se anexa Programa de Formación, guías de aprendizaje ficha 2141361, 2141359,2141357Competencia

	proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	programación académica asignada con las fichas 2141361,2141359, 2141357,2186105,2237781, 2237786.	Organizar la Documentación; Ficha 2186105 Coordinar actividades de TH y Proponer Programas de Capacitación y 2237781-2237786 Atender Clientes. Se anexa listas asistencia de Formación de las Fichas2141361, 2141359, 2141357,2186105,2237781, 2237786 y evidencias de aprendizaje plataforma territorium. OBLIGACIÓN 2
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes no se relacionan evidencias, referente a planes de mejoramiento.	No se generan evidencias.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación del siguiente curso en Linked In: Gestión de Riesgos de seguridad para empresas.	Se adjunta evidencia del certificado del curso LinkedIn..
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó los Juicios valorativo con los aprendices Ficha 2237781 INDUCCIÓN.	Se anexa el reporte de juicios valorativo sofia plus Fichas 2237781 TC.AA
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha	Para el presente mes no tengo soportes del procedimiento de ingreso	No contiene evidencias para el periodo objeto de este pago.

	de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	de aprendices a programas de Formación.	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juiciosevaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, segúncronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realizó el reporte de juicios evaluativos y enrutamiento de las fichas 2237781-2237786; asociadas a proyectos de Formación de centro CIDE.	Se anexa el reporte de juicios y pantallazo sofia plus enrutamiento de aprendices Fichas 2237781-2237786.
11	Participar cuando el centro lorequiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos depruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricularinterdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar	Para el presente mes no tengo soportes del proceso de selección que alimenten los bancos de pruebas.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.

	la integralidad en laformulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo detalleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificaren el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para este mes no se generan evidencias con respecto a dicho proceso.	No presenta evidencias para el periodo objeto de este pago.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se presenta pantallazo del aprendiz Juana Valentina Lozano translado de centro de Formación.	Pantallazo soporte traslado de centro de formación ficha 2141359 TG.GA.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fuí convocado para apoyar el proceso de Registro calificado.	No contiene soporte.
15	Acatarlos lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajoy asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la página SI CONTRATISTAS SENA.	Se adjuntó cuenta mes de Enero/2021.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no fuí convocado por el centro de Formación en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no hago participe en realizar seguimieto en la etapa productiva.	No se generan evidencias.

18	5GTH-F-075 V.05Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	No contiene soporte.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias .
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realizó el proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201056 Junio 2019.	Se adjuntó Drive mes de Octubre de 2020.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó Elección de Vocera y Suplente ficha 2237781.	Acta elección de Vocera.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro deFormación.	No fui convocada para acompañamiento de procesos de autoevaluación.	No se generan evidencias para el mes objeto de pago.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices,	Para el presente mes no fuí	No se generan evidencias.

	cuando el centro de formación lo requiera.	convocado para apoyar el proceso de certificación de aprendices.	
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se realizó Registro en sofia plus juicios evaluativos ficha 2237781 Inducción; Creación de rutas y asociación de aprendices ficha 2237781 y 2237786.	Se adjunta reporte de jucios evaluativos y pantallazo ruta y asociación de aprendices. OBLIGACIÓN 8 y 10
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes objeto de pago no he sido convocada para realizar formación pedagógica.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y	No fuí programada para impartir formación complementaria.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.

	una duración de 40 horas por curso.		
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales.	Se presentan las evidencias respectivas al Drive, enviado por la Coordinación Académica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago de seguridad social EPS, ARL, Pensión. Se presenta Diagrama de Gantt Feb/2021. Informe apoyo Formación correspondiente al mes Febrero del año en curso. Ruta Pedagógica cide 2021	Se anexa el pago de seguridad social EPS, ARL, Pensión. Se adjunta el Diagrama de Gantt. Se adjunta Informe apoyo Formación correspondiente al mes Febrero/2021. Pantallazo Encuesta RP.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9415763827** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de Enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios

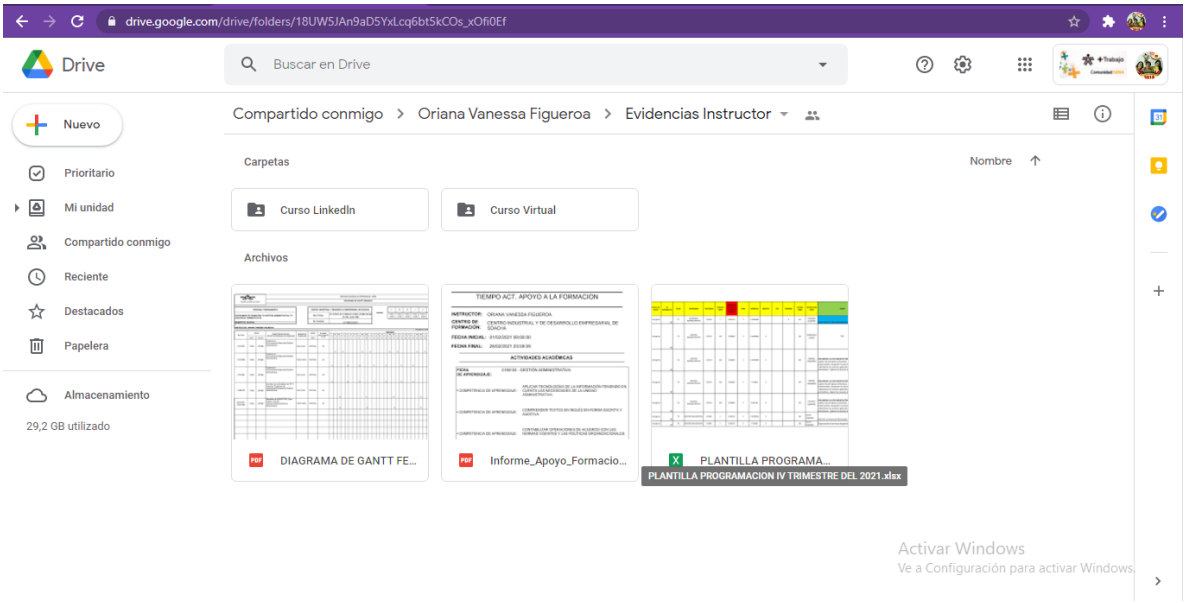
Cordialmente,

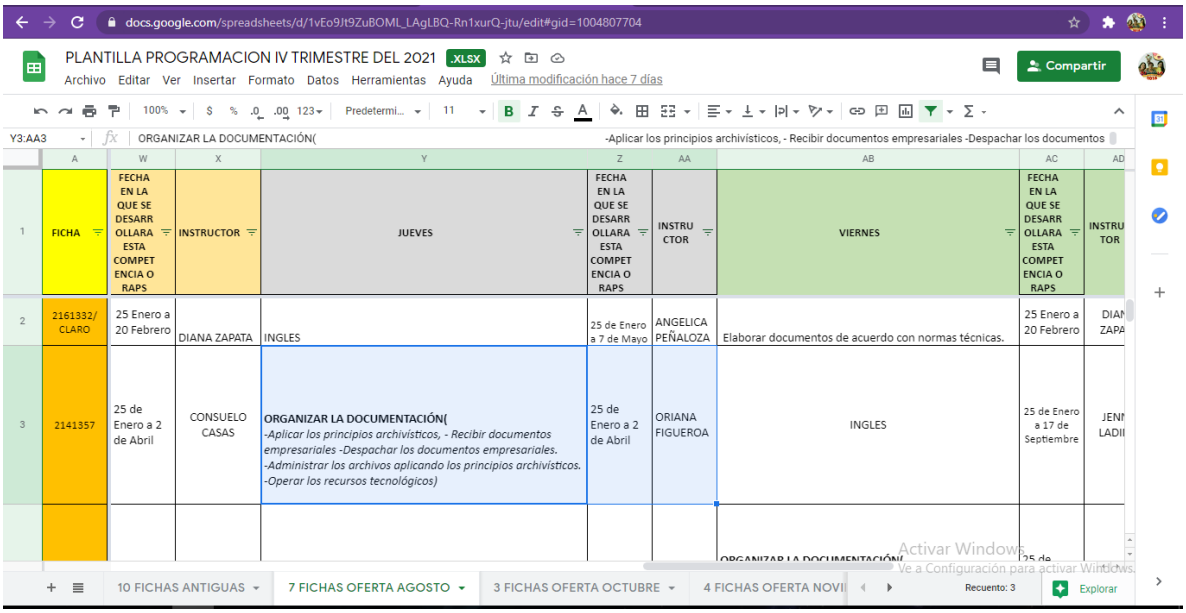
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.069.716.468 de Fusagasugá

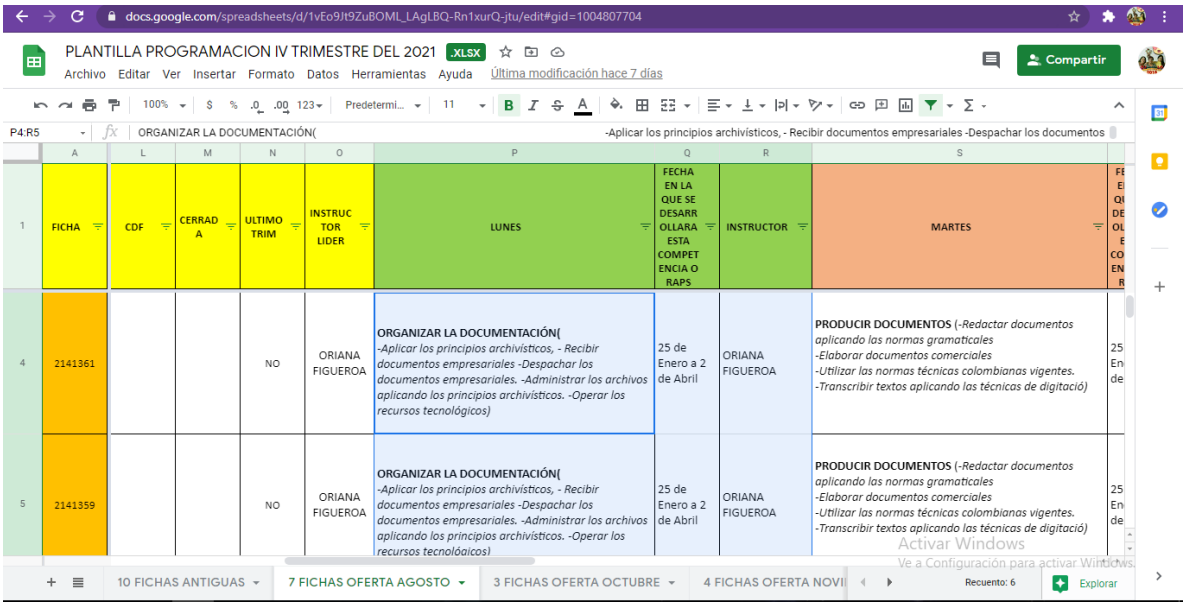
Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2176623 de 2021
Coordinador
Formación Titulada

OBLIGACIÓN 1:







docs.google.com/spreadsheets/d/1vEo9Jt9ZuBOML_LAgLBQ-Rn1xurQ-jtu/edit#gid=1004807704

PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 7 días

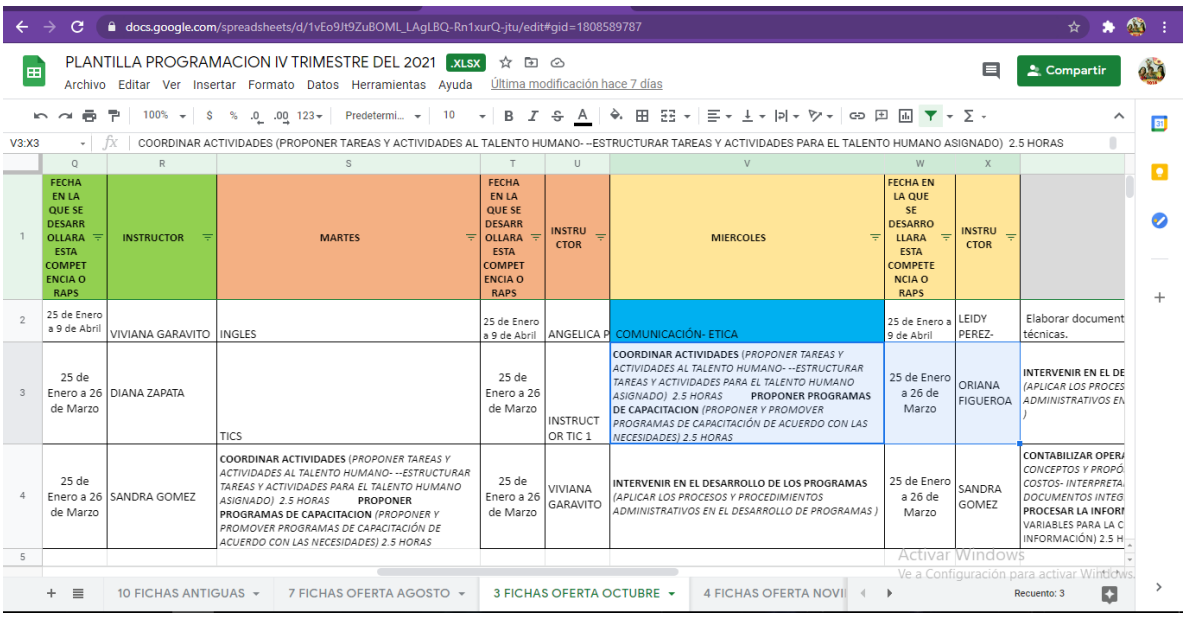
Compartir

P4:R5 | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN(-Aplicar los principios archivísticos, - Recibir documentos empresariales -Despachar los documentos

	A	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	FICHA	CDF	CERRADA	ULTIMO TRIM	INSTRUCTOR LIDER	LUNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	MARTES
4	2141361			NO	ORIANA FIGUEROA	**ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN(** *-Aplicar los principios archivísticos, - Recibir documentos empresariales -Despachar los documentos empresariales. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos. -Operar los recursos tecnológicos)*	25 de Enero a 2 de Abril	ORIANA FIGUEROA	**PRODUCIR DOCUMENTOS** (*-Redactar documentos aplicando las normas gramaticales -Elaborar documentos comerciales -Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes. -Transcribir textos aplicando las técnicas de digitació)*
5	2141359			NO	ORIANA FIGUEROA	**ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN(** *-Aplicar los principios archivísticos, - Recibir documentos empresariales -Despachar los documentos empresariales. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos. -Operar los recursos tecnológicos)*	25 de Enero a 2 de Abril	ORIANA FIGUEROA	**PRODUCIR DOCUMENTOS** (*-Redactar documentos aplicando las normas gramaticales -Elaborar documentos comerciales -Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes. -Transcribir textos aplicando las técnicas de digitació)*

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

10 FICHAS ANTIGUAS | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVI | Recuento: 6 | Explorar



docs.google.com/spreadsheets/d/1vEo9Jt9ZuBOML_LAgLBQ-Rn1xurQ-jtu/edit#gid=1808589787

PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 7 días

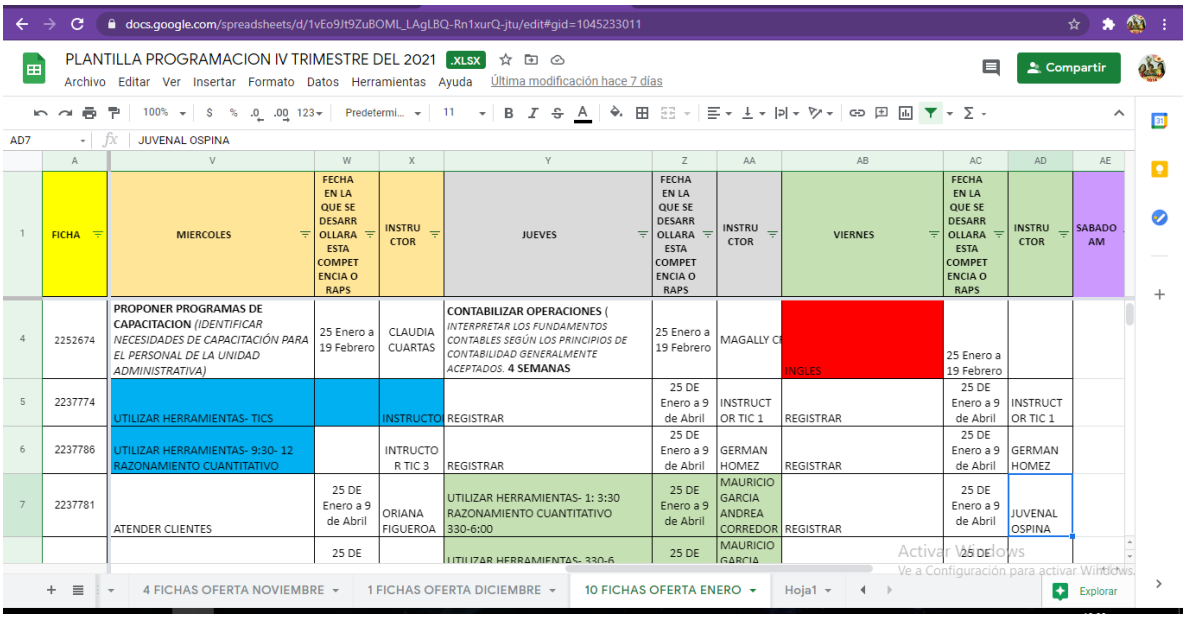
Compartir

V3:X3 | COORDINAR ACTIVIDADES (PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO- --ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO) 2.5 HORAS

	Q	R	S	T	U	V	W	X	
1	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	MARTES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	MIERCOLES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	
2	25 de Enero a 9 de Abril	VIVIANA GARAVITO	INGLES	25 de Enero a 9 de Abril	ANGELICA P	COMUNICACIÓN- ETICA	25 de Enero a 9 de Abril	LEIDY PEREZ-	Elaborar document técnicas.
3	25 de Enero a 26 de Marzo	DIANA ZAPATA	TICS	25 de Enero a 26 de Marzo	INSTRUCTOR TIC 1	**COORDINAR ACTIVIDADES** (*PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO- --ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO) 2.5 HORAS* **PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION** *(PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES) 2.5 HORAS*	25 de Enero a 26 de Marzo	ORIANA FIGUEROA	**INTERVENIR EN EL DE** *(APLICAR LOS PROCES ADMINISTRATIVOS EN)*
4	25 de Enero a 26 de Marzo	SANDRA GOMEZ	**COORDINAR ACTIVIDADES** (*PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO- --ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO) 2.5 HORAS* **PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION** *(PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES) 2.5 HORAS*	25 de Enero a 26 de Marzo	VIVIANA GARAVITO	**INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS** *(APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS)*	25 de Enero a 26 de Marzo	SANDRA GOMEZ	**CONTABILIZAR OPERA** *CONCEPTOS Y PROPÓ COSTOS- INTERPRETA DOCUMENTOS INTEG* **PROCESAR LA INFORI** VARIABLES PARA LA C INFORMACIÓN) 2.5 H
5									

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

10 FICHAS ANTIGUAS | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVI | Recuento: 3



PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 7 días

Compartir

AD7 JUVENAL OSPINA

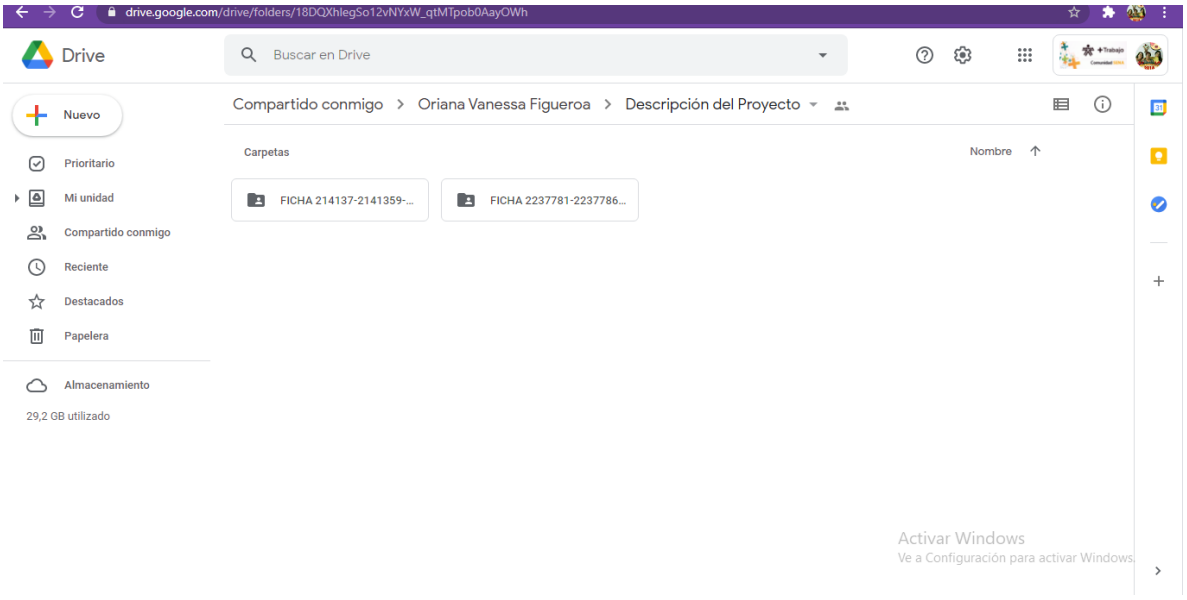
	A	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	FICHA	MIERCOLES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	JUEVES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	VIERNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	SABADO AM
4	2252674	**PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION** *(IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)*	25 Enero a 19 Febrero	CLAUDIA CUARTAS	**CONTABILIZAR OPERACIONES** (*INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.* **4 SEMANAS**	25 Enero a 19 Febrero	MAGALLY C	INGLES	25 Enero a 19 Febrero		
5	2237774	UTILIZAR HERRAMIENTAS- TICS		INSTRUCTO	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 1	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 1	
6	2237786	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 9:30- 12 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO		INTRUCTOR TIC 3	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	
7	2237781	ATENDER CLIENTES	25 DE Enero a 9 de Abril	ORIANA FIGUEROA	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 1: 3:30 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO 330-6:00	25 DE Enero a 9 de Abril	MAURICIO GARCIA ANDREA CORREDOR	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	JUVENAL OSPINA	
			25 DE		UTILIZAR HERRAMIENTAS- 330-6	25 DE	MAURICIO GARCIA		25 DE		

4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE | 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE | 10 FICHAS OFERTA ENERO | Hoja1 | Explorar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

OBLIGACIÓN 2:

FICHA 214137-2141359-2141361-2186106 TG.GA



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

29,2 GB utilizado

Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa > Descripción del Proyecto

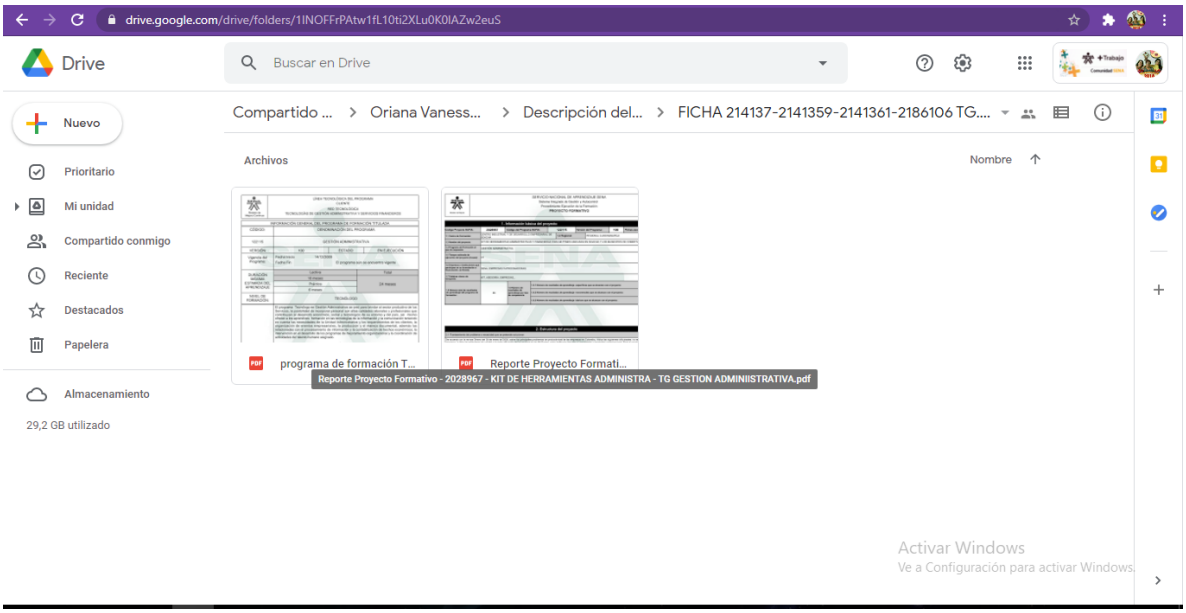
Carpetas

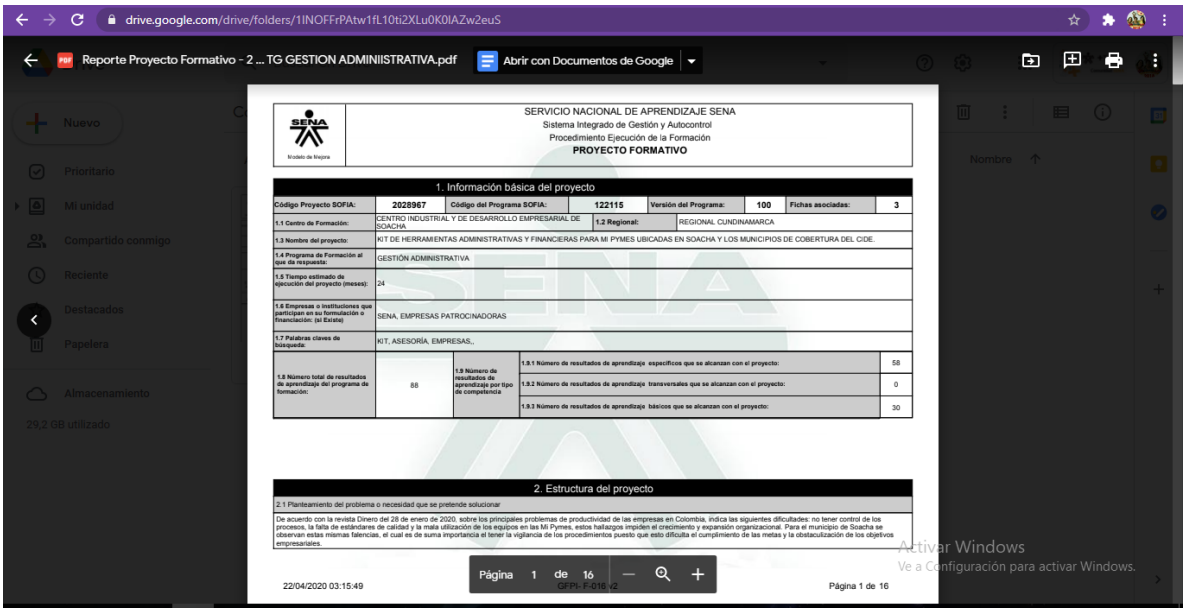
Nombre

FICHA 214137-2141359-...

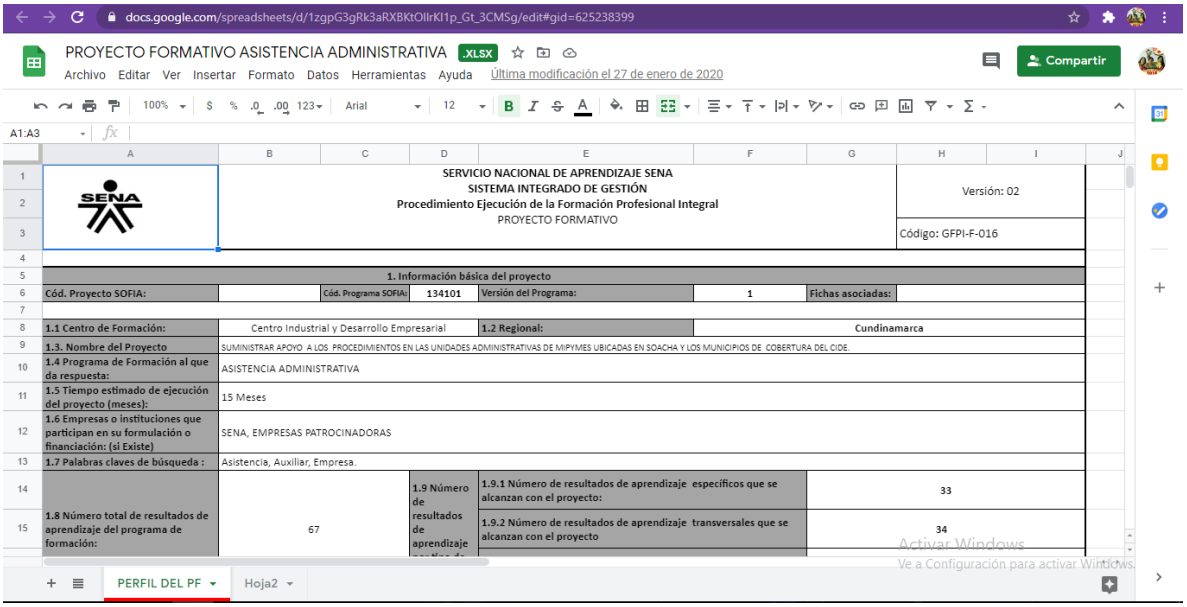
FICHA 2237781-2237786...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/1INOFFrPAtw1fL10ti2XLu0K0IAZw2euS
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido ... > Oriana Vaness... > Descripción del... > FICHA 214137-2141359-2141361-2186106 TG....
Archivos
Nombre
programa de formación T...
Reporte Proyecto Formati...
Reporte Proyecto Formativo - 2028967 - KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRA - TG GESTION ADMINIISTRATIVA.pdf
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/1INOFFrPAtw1fL10ti2XLu0K0IAZw2euS
Reporte Proyecto Formativo - 2 ... TG GESTION ADMINIISTRATIVA.pdf
Abrir con Documentos de Google
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO
1. Información básica del proyecto
Código Proyecto SOFIA: 2028967
Código del Programa SOFIA: 122115
Versión del Programa: 100
Fichas asociadas: 3
1.1 Centro de Formación: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
1.2 Regional: REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto: KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
1.4 Programa de Formación al que da respuesta: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses): 24
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe) SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS
1.7 Palabras claves de búsqueda: KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,.
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación: 88
1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia
1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto: 58
1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto: 0
1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto: 30
2. Estructura del proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos empresariales.
22/04/2020 03:15:49
Página 1 de 16
GFPI-F-016 v2
Página 1 de 16
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2237781-2237786 TC. AA



docs.google.com/spreadsheets/d/1zgpG3gRk3aRXBKtOllrKI1p_Gt_3CMSg/edit#gid=625238399

PROYECTO FORMATIVO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .XLSX

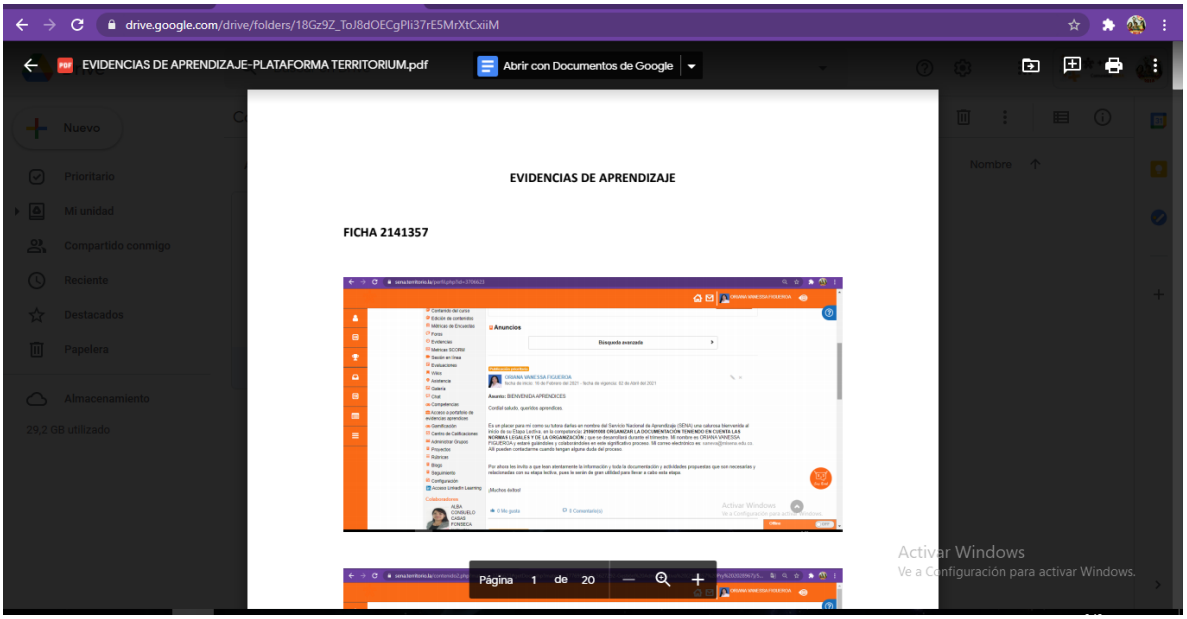
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación el 27 de enero de 2020

Compartir

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO						Versión: 02 Código: GFPI-F-016	
1. Información básica del proyecto								
Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:		
1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial			1.2 Regional:	Cundinamarca			
1.3. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.							
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses							
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS							
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	67	1.9 Número de resultados de aprendizaje		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	33			
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	34			

PERFIL DEL PF Hoja2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf

Abrir con Documentos de Google

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

29,2 GB utilizado

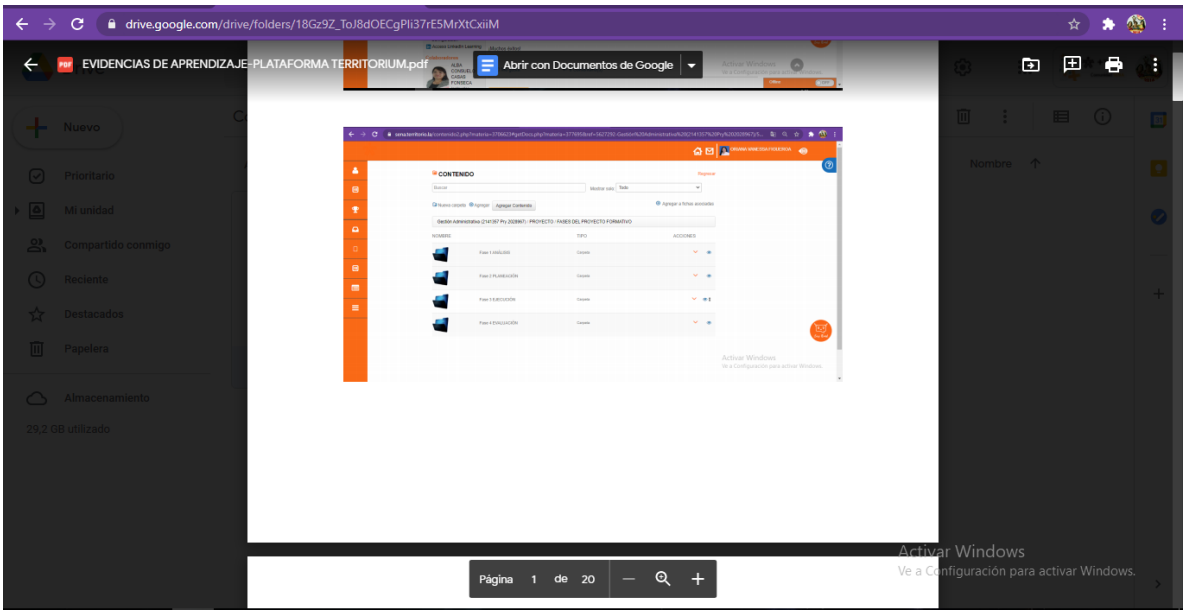
Nombre

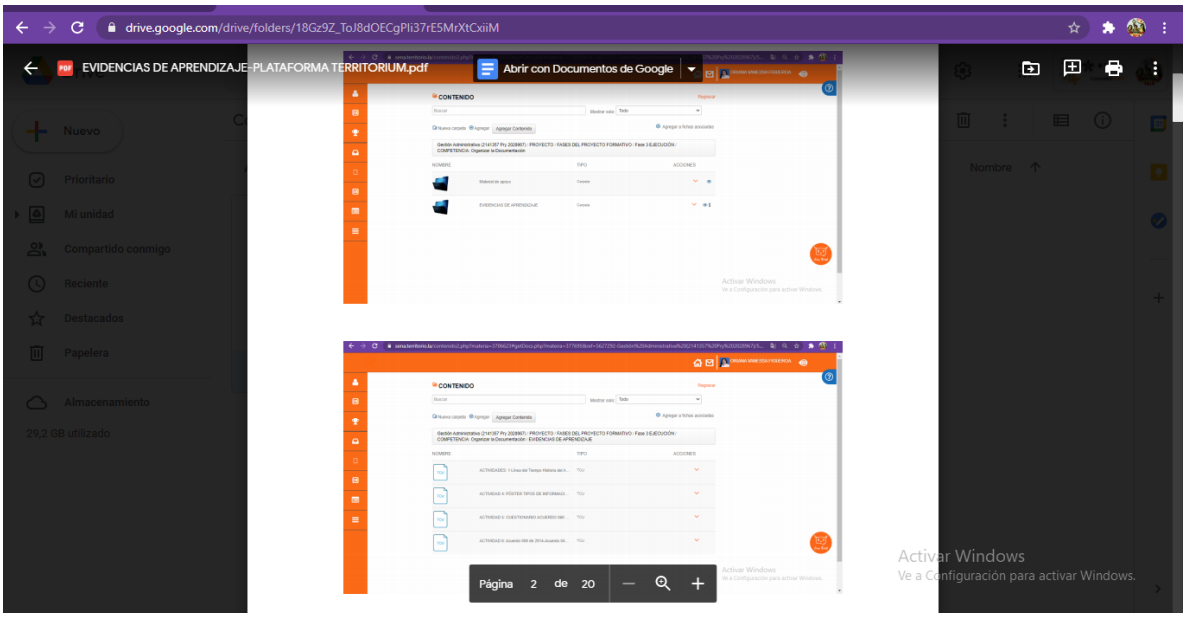
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

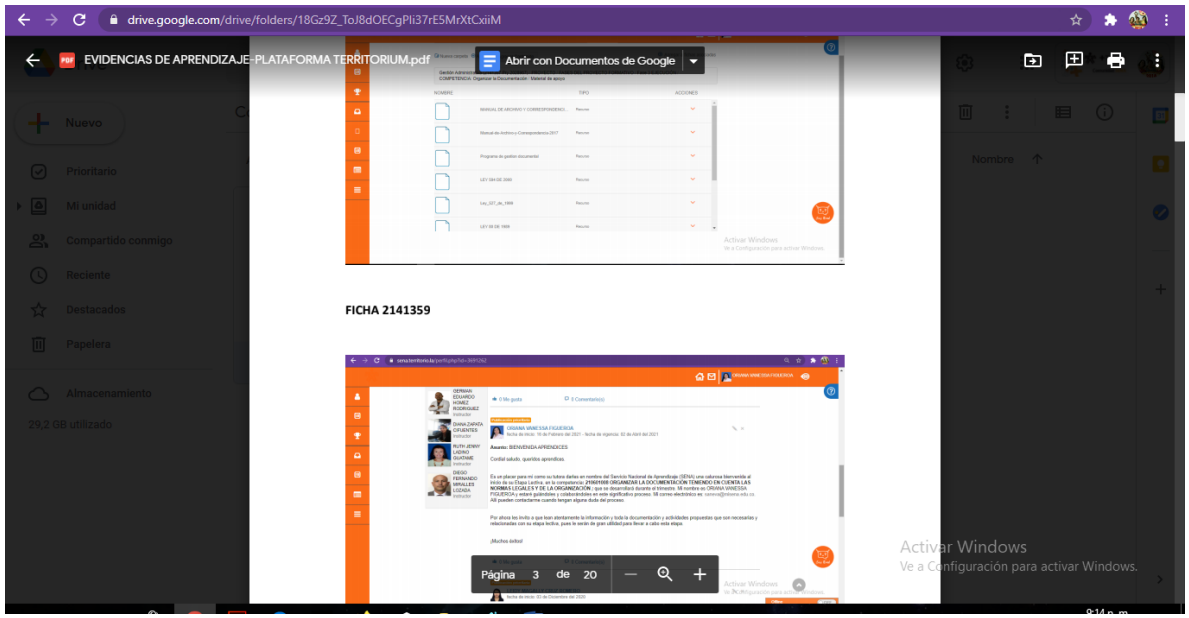
FICHA 2141357

Página 1 de 20

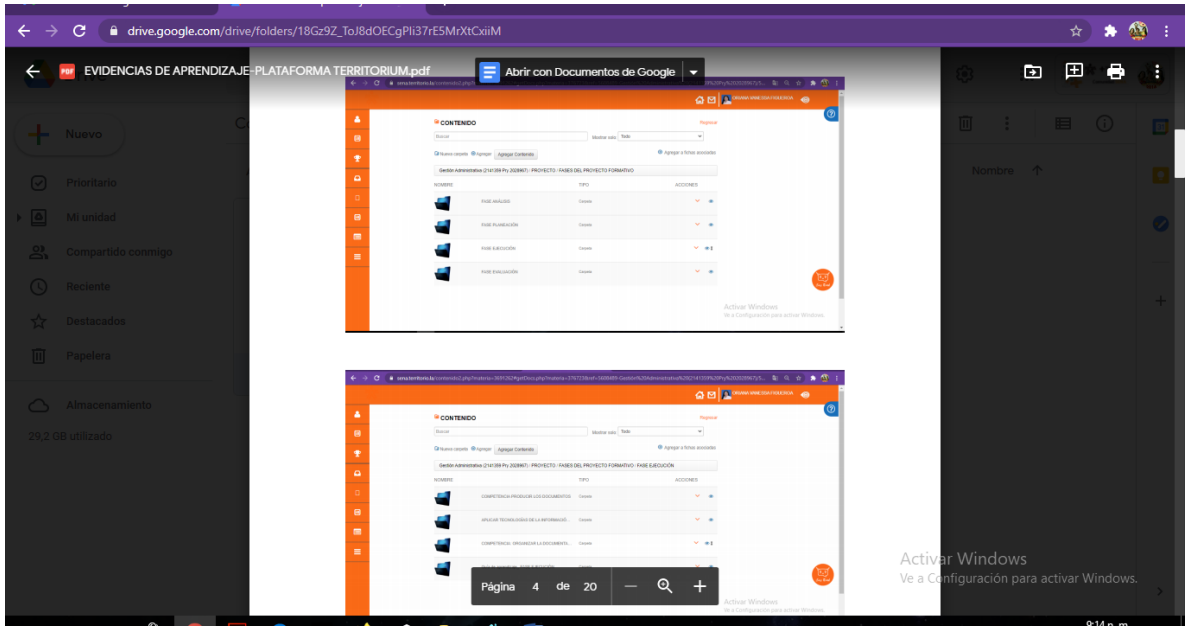
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

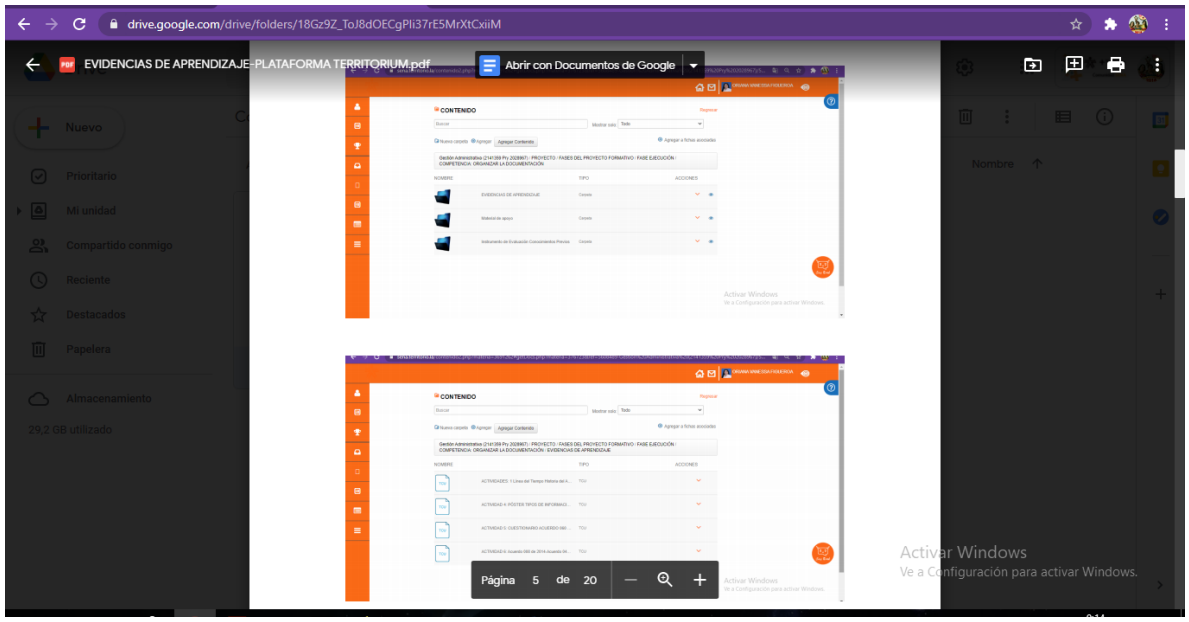

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 1 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

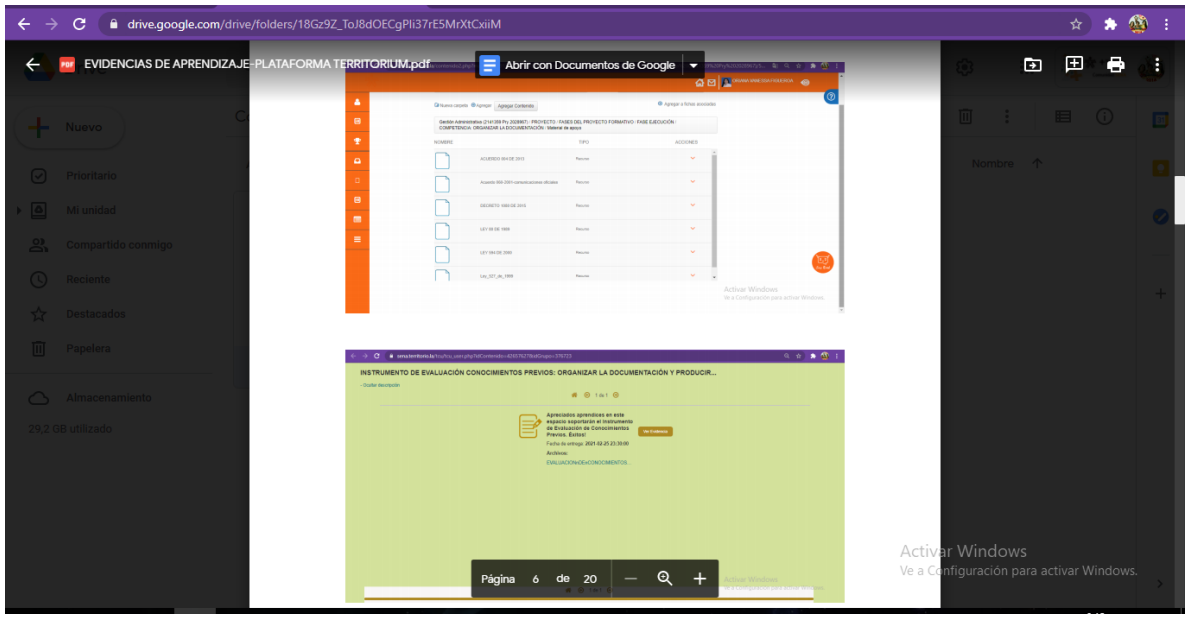

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 2 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

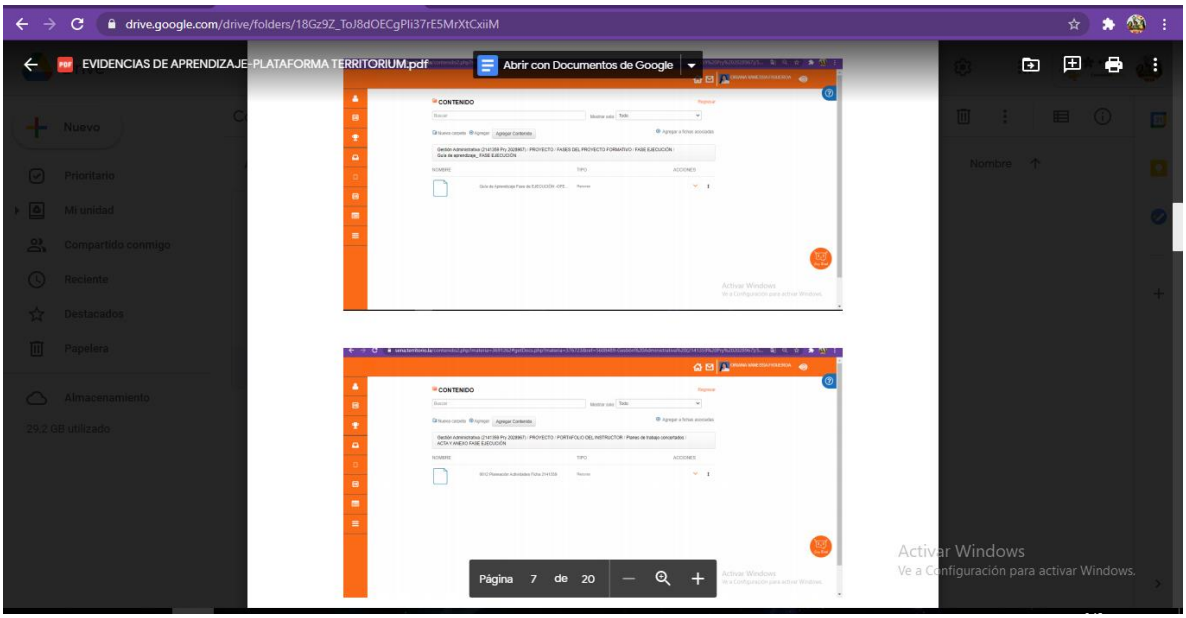


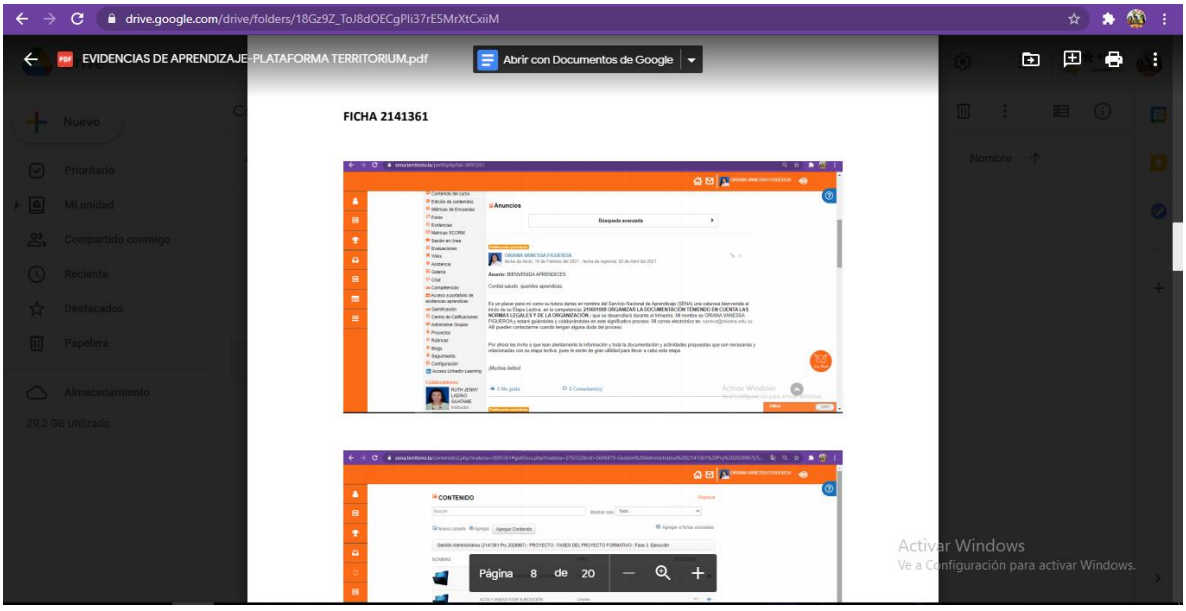
FICHA 2141359



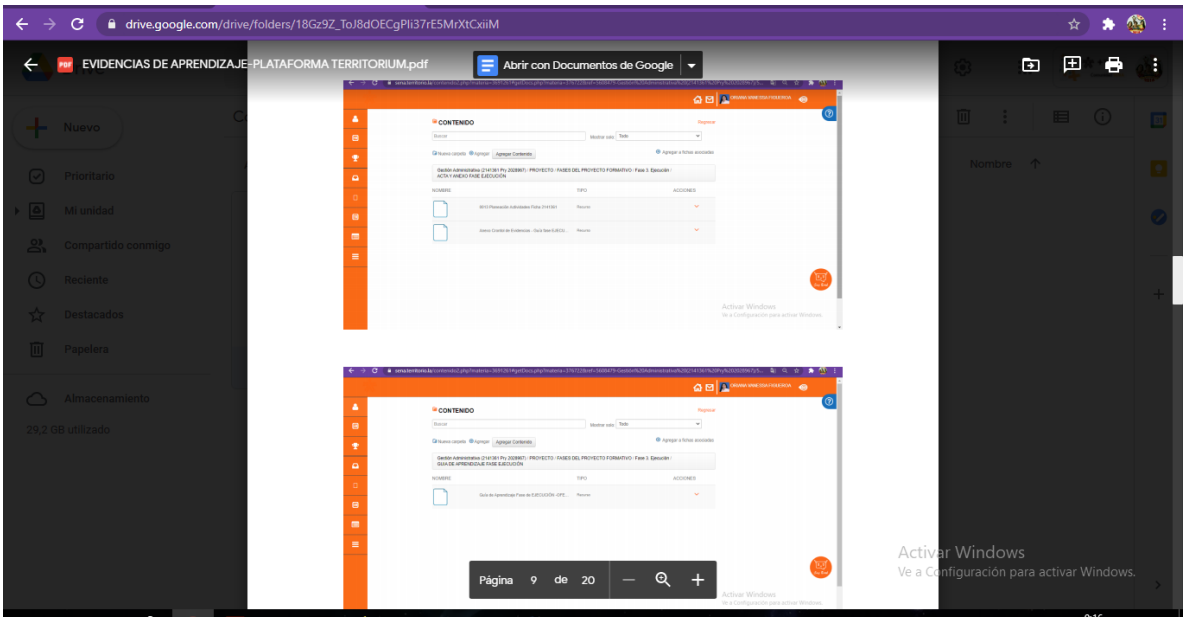

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 5 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

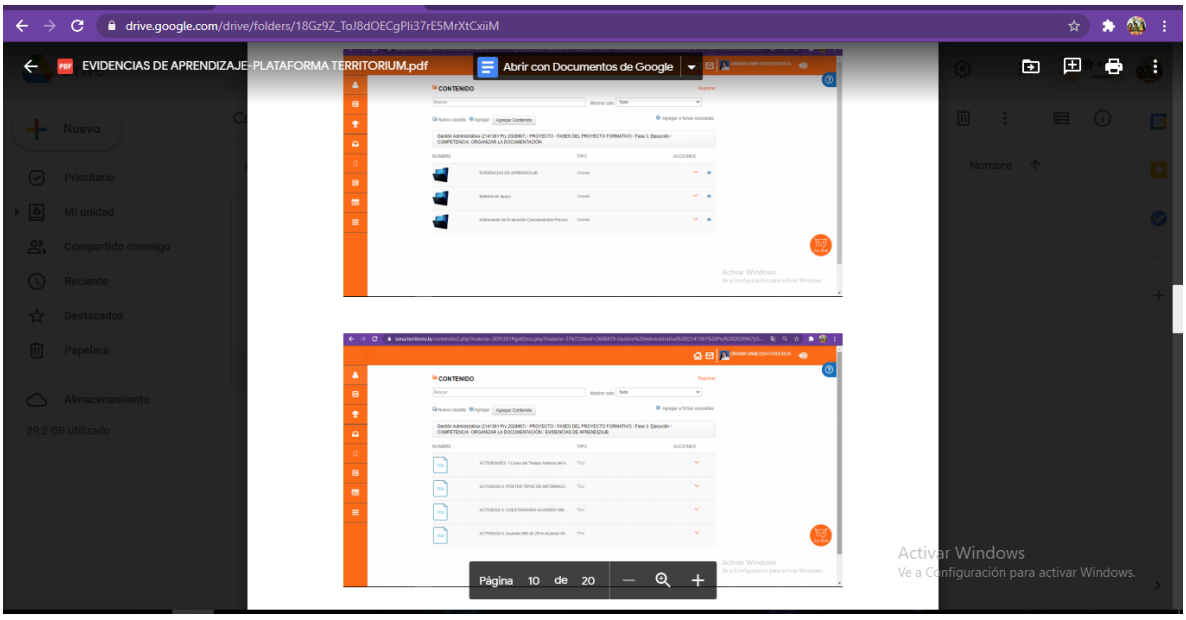

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS PREVIOS: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCIR...
Página 6 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

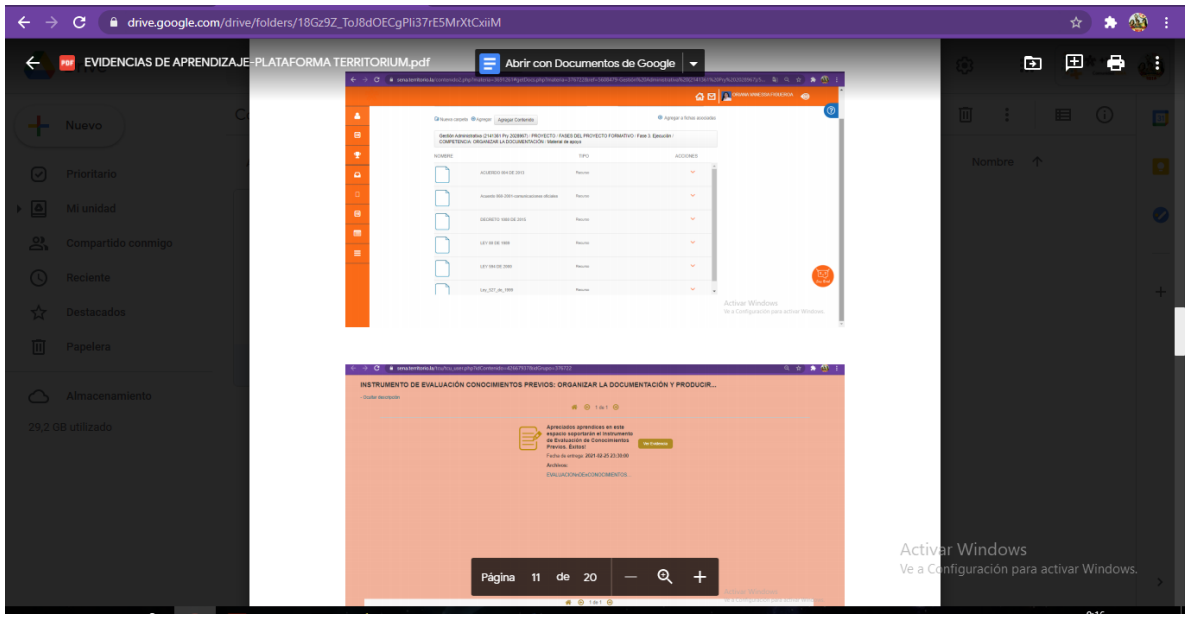

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
CONTENIDO
Página 7 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

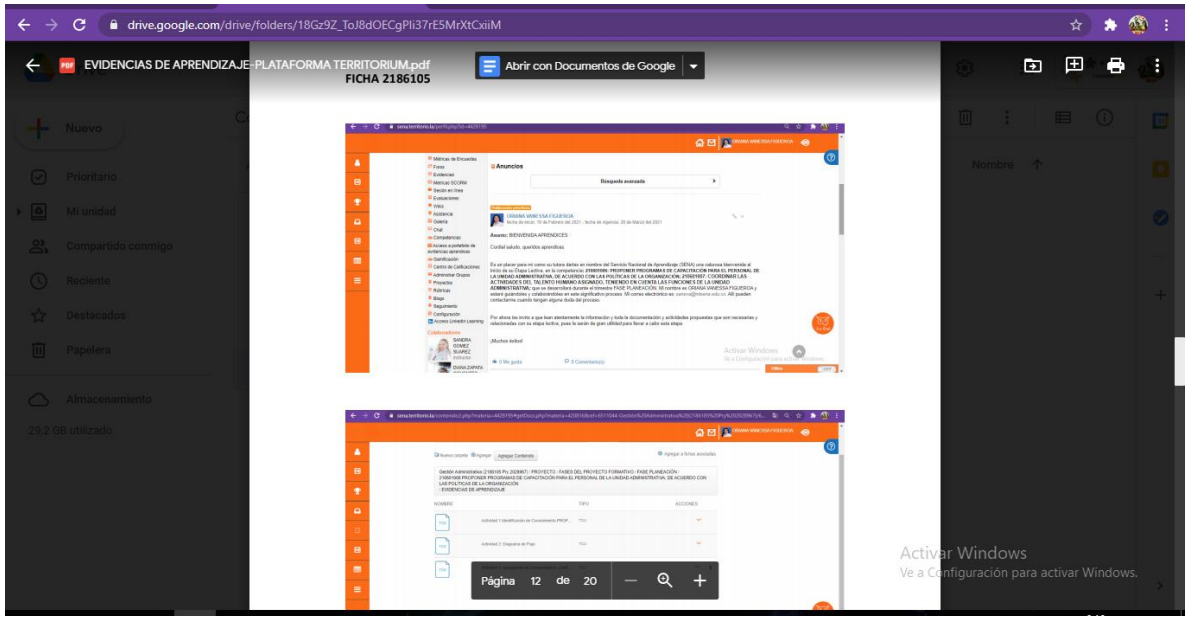

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
FICHA 2141361
Anuncios
CONTENIDO
Página 8 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

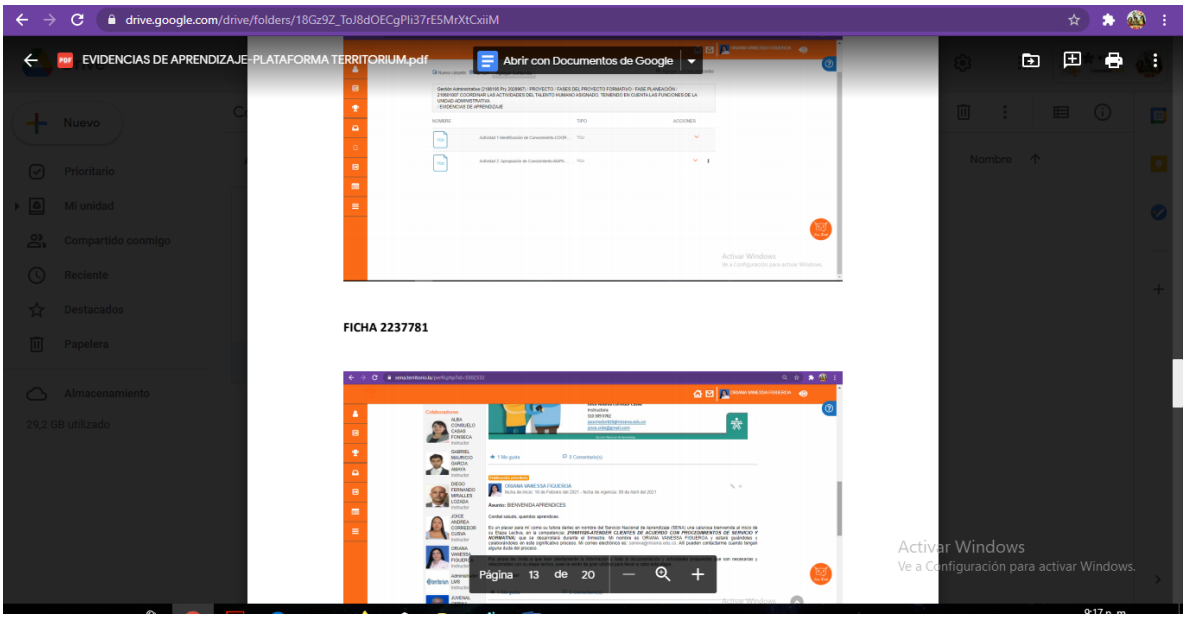
}

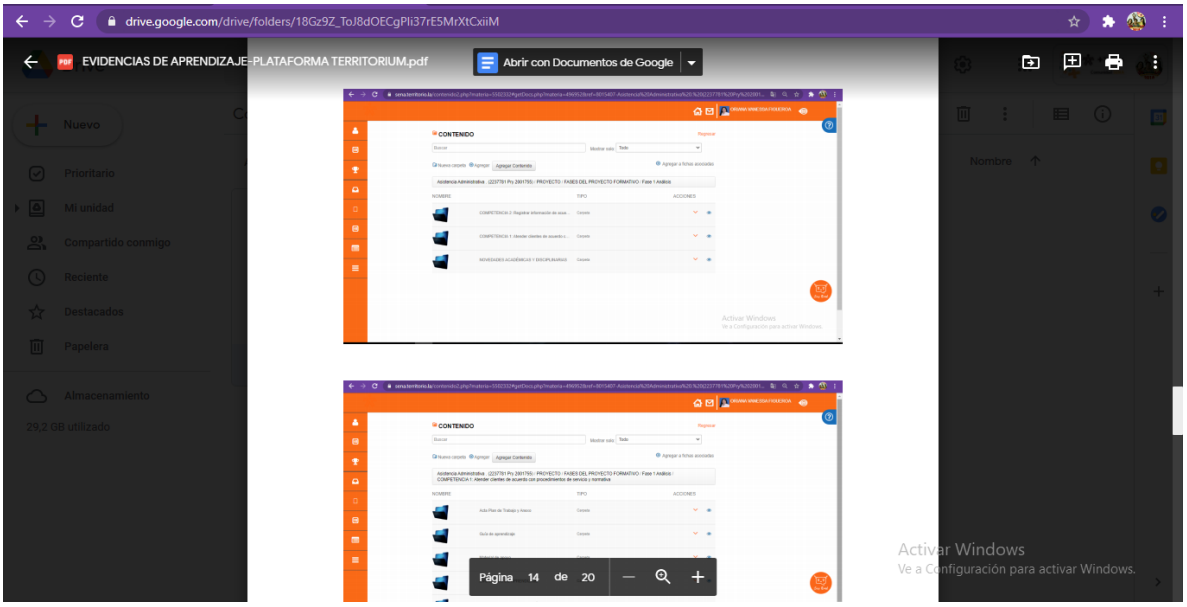

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 9 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

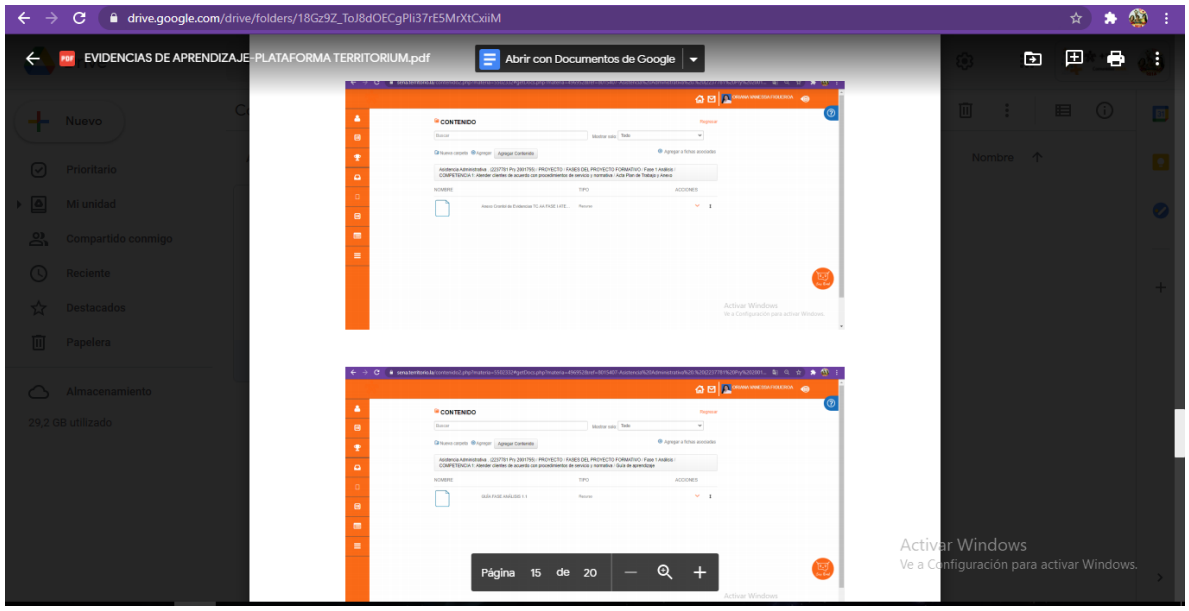

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 10 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

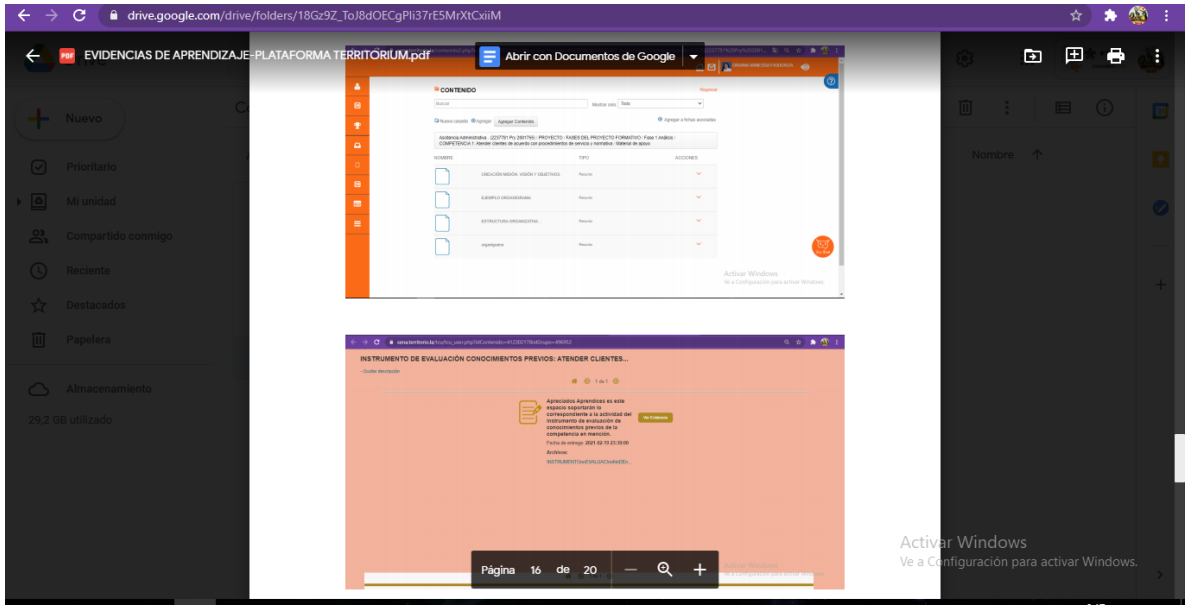

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS PREVIOS: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCIR...
Página 11 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

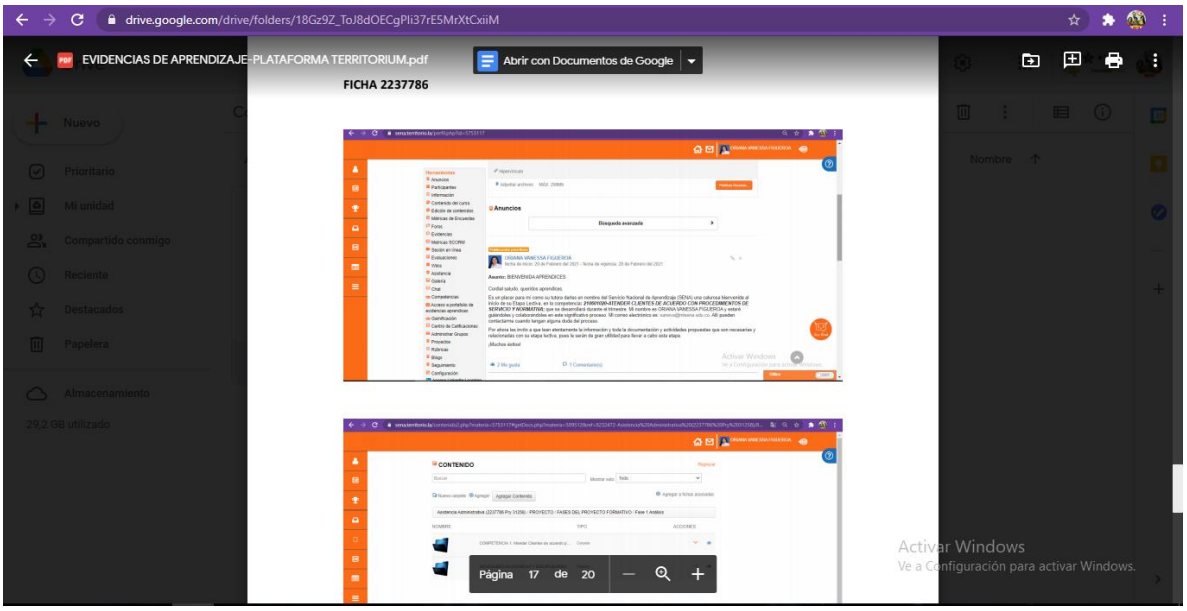

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
FICHA 2186105
Abrir con Documentos de Google
Página 12 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

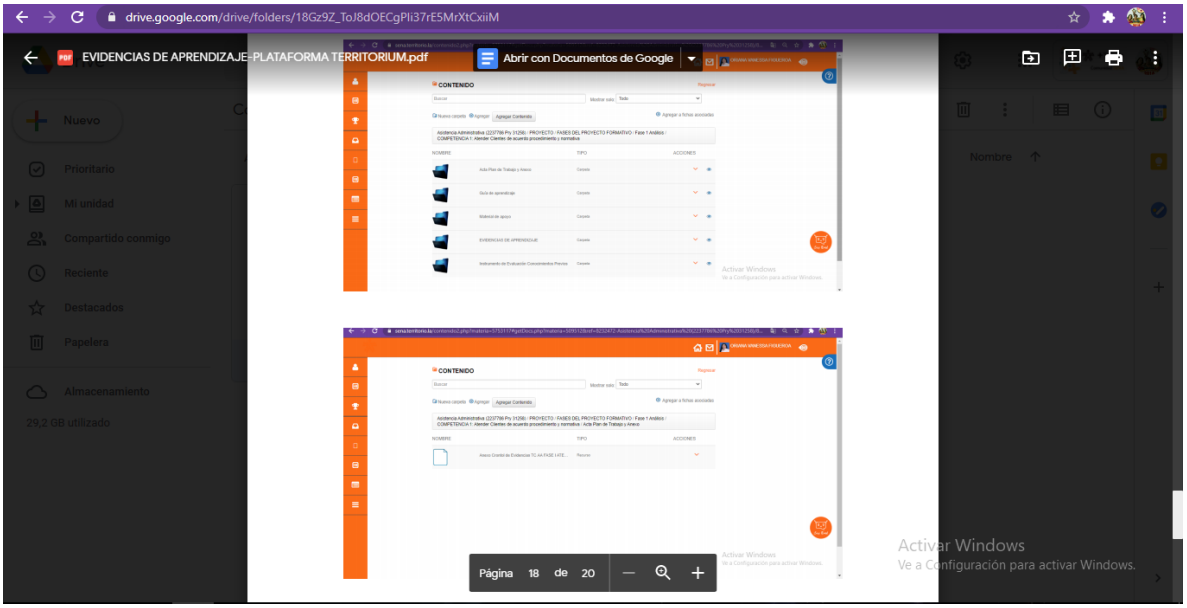

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Nombre
FICHA 2237781
Página 13 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

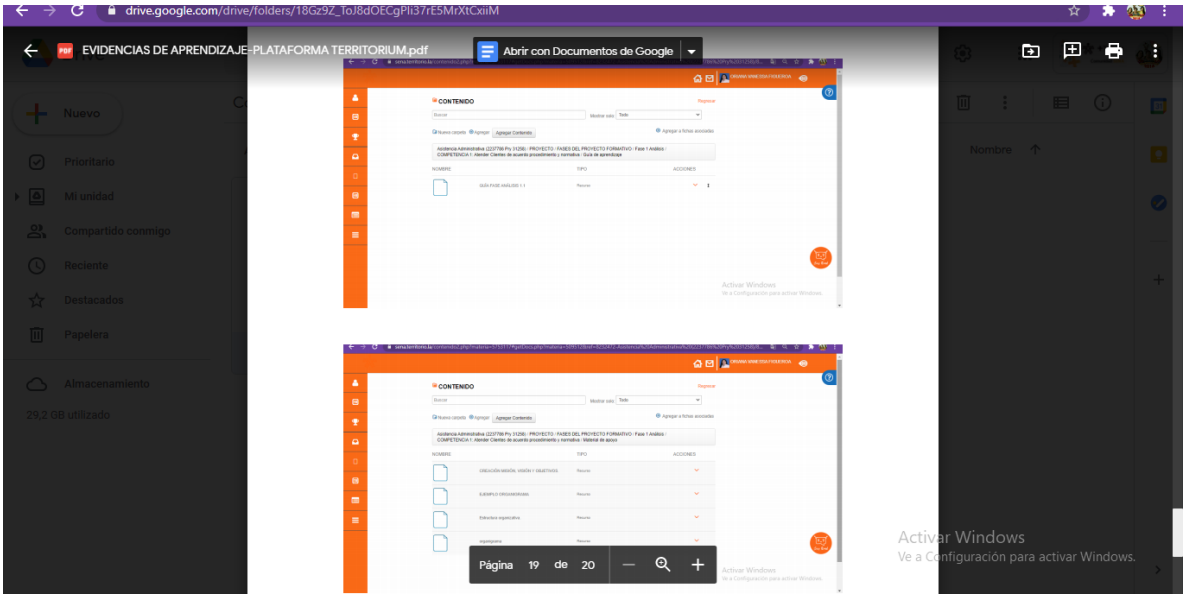

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Nombre
CONTENIDO
Página 14 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

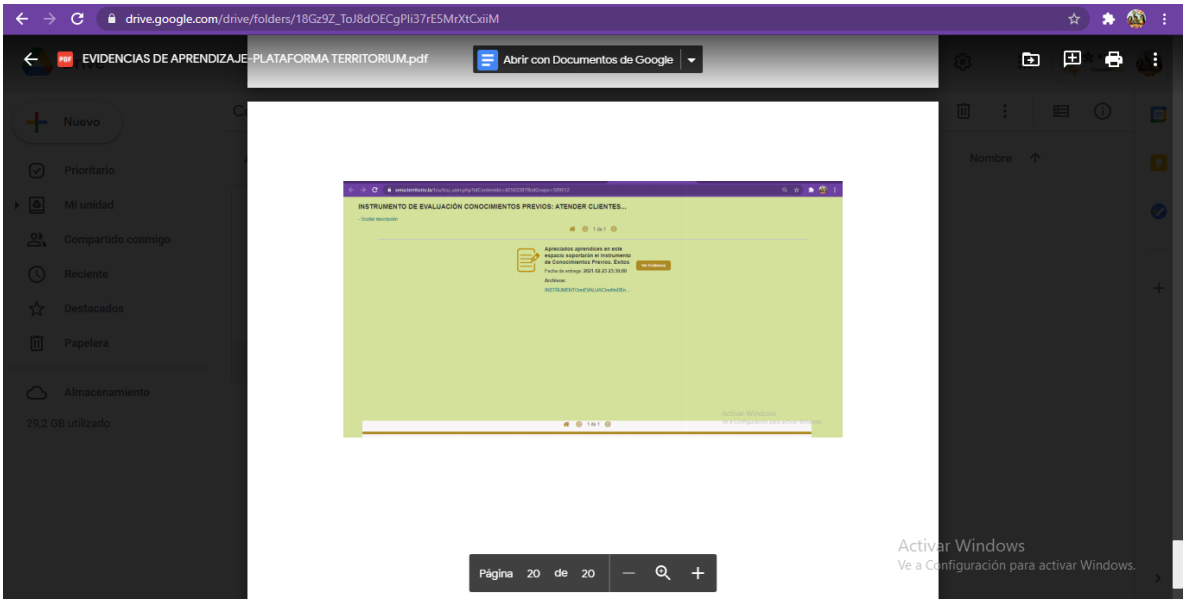

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
CONTENIDO
Página 15 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

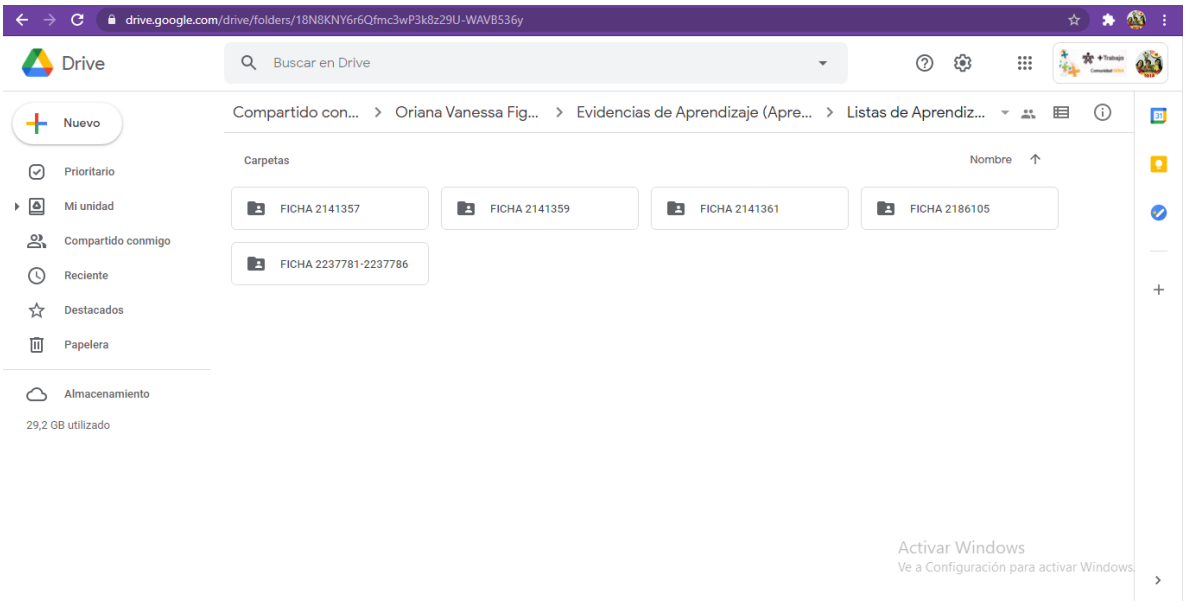

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPli37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
CONTENIDO
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS PREVIOS: ATENDER CLIENTES...
Página 16 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
FICHA 2237786
Página 17 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

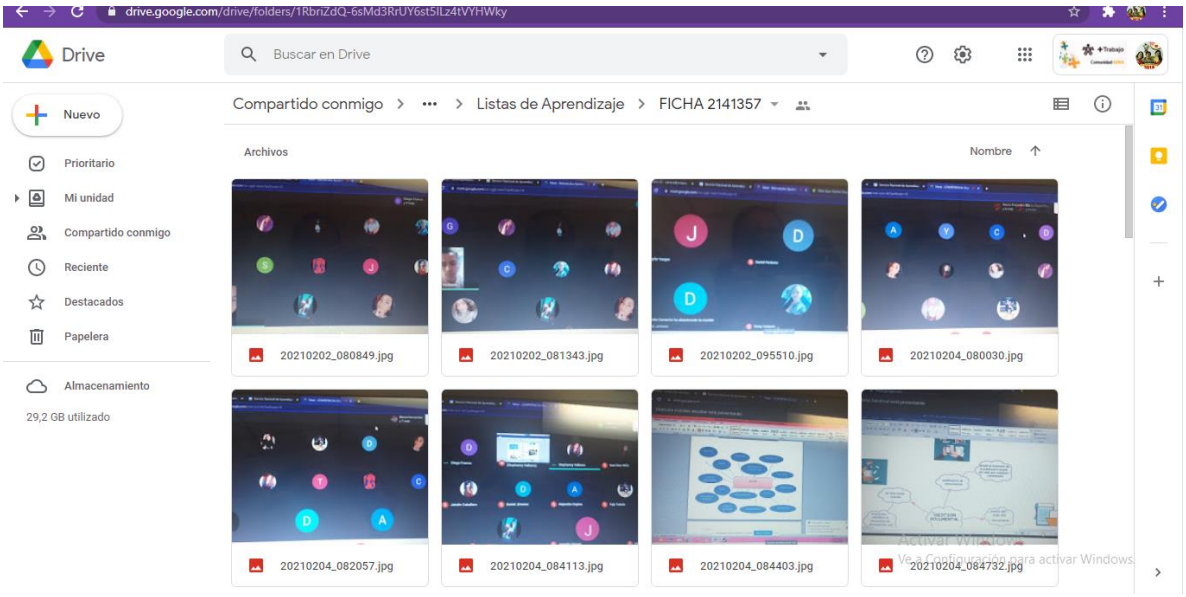

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 18 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

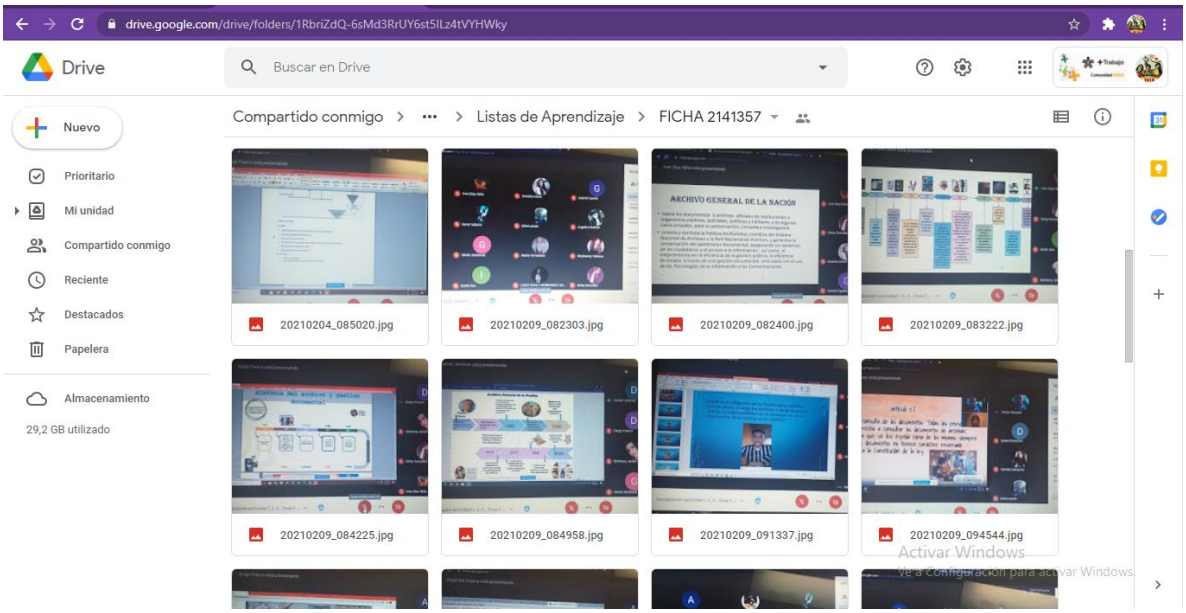

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
Página 19 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

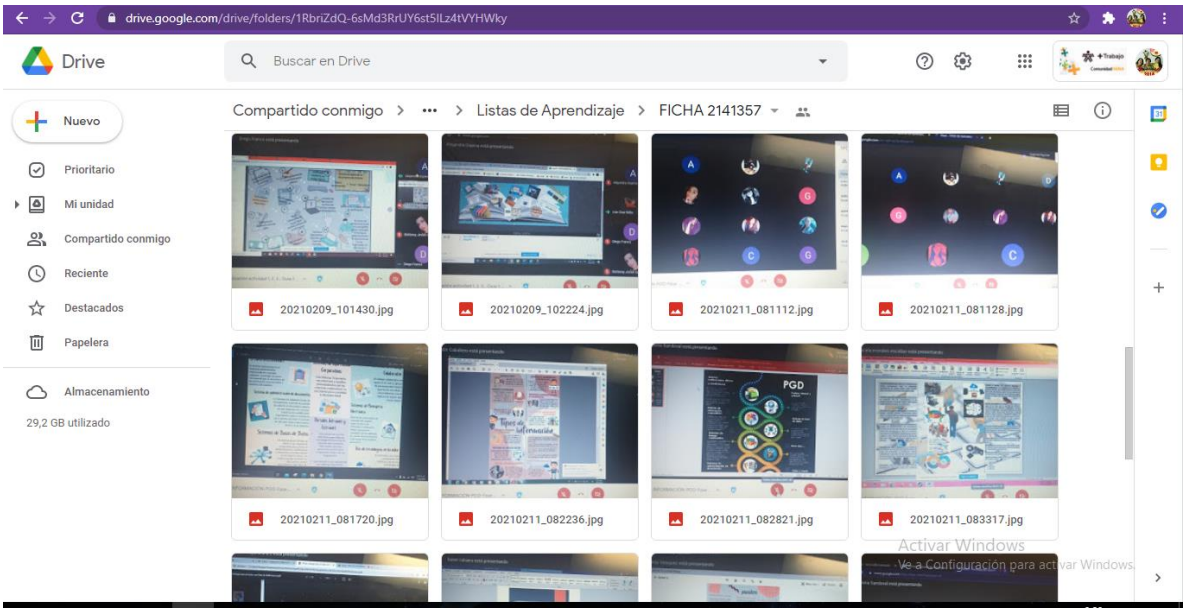

drive.google.com/drive/folders/18Gz9Z_ToJ8dOECgPIi37rE5MrXtCxiiM
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE-PLATAFORMA TERRITORIUM.pdf
Abrir con Documentos de Google
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS PREVIOS: ATENDER CLIENTES...
Página 20 de 20
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

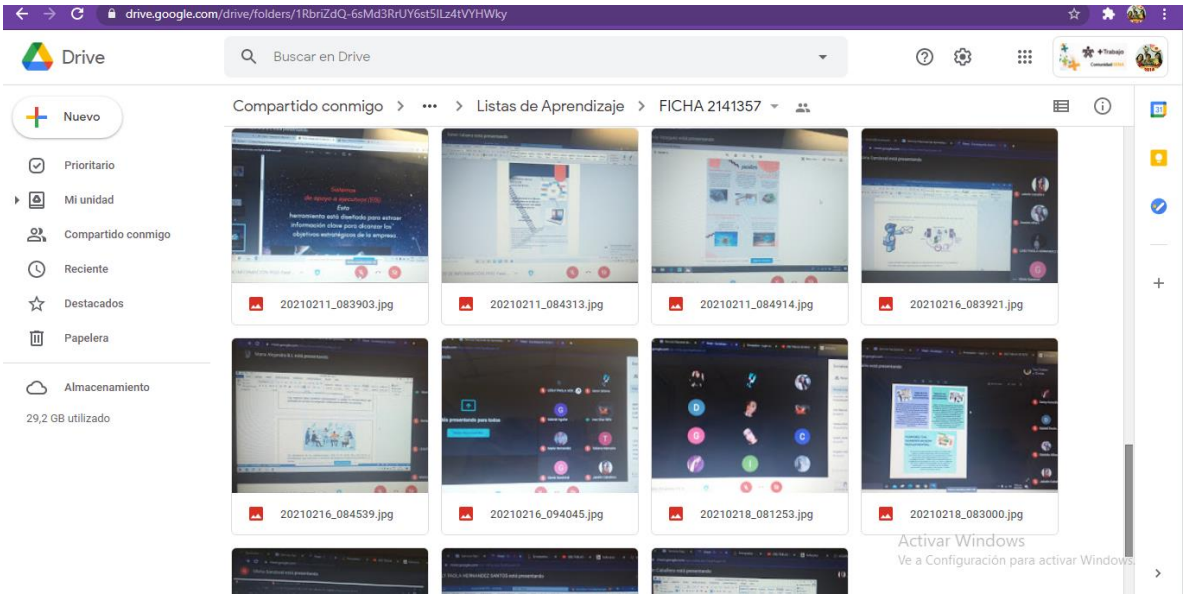


FICHA 2141357

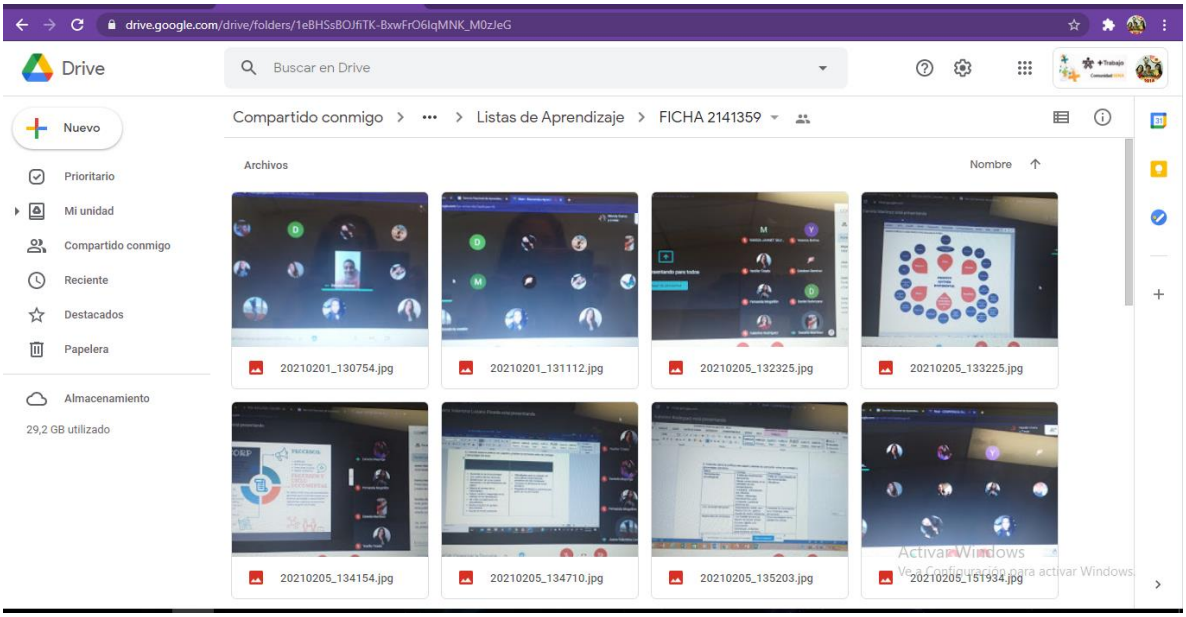


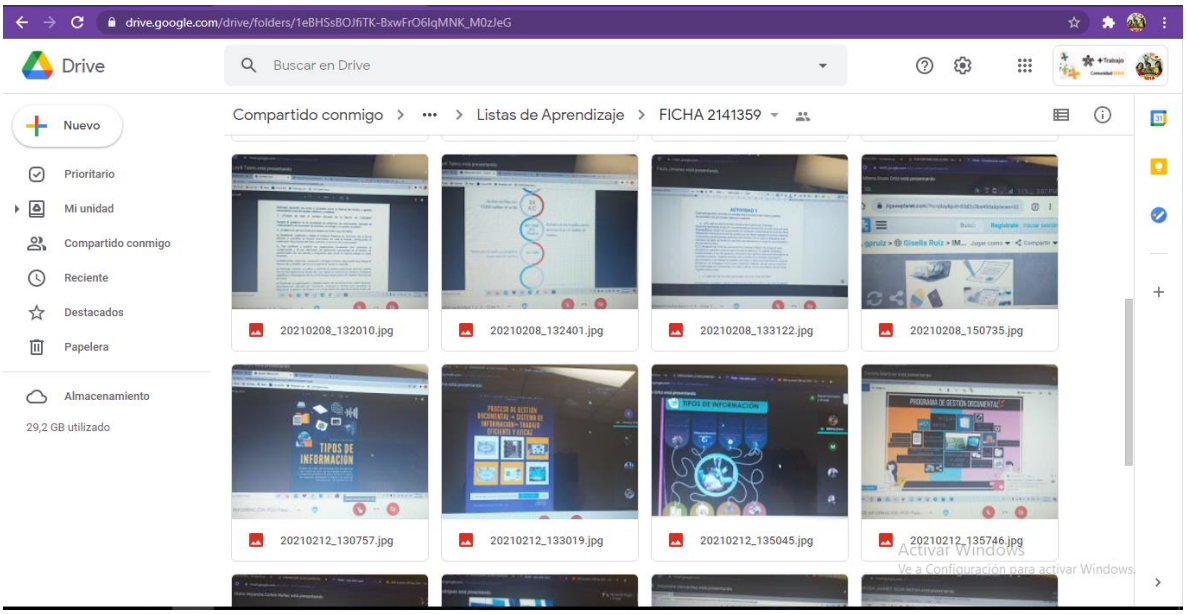

drive.google.com/drive/folders/1RbriZdQ-6sMd3RrUY6st5ILz4tVYHWky
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > Listas de Aprendizaje > FICHA 2141357
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
20210204_085020.jpg
20210209_082303.jpg
20210209_082400.jpg
20210209_083222.jpg
20210209_084225.jpg
20210209_084958.jpg
20210209_091337.jpg
20210209_094544.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

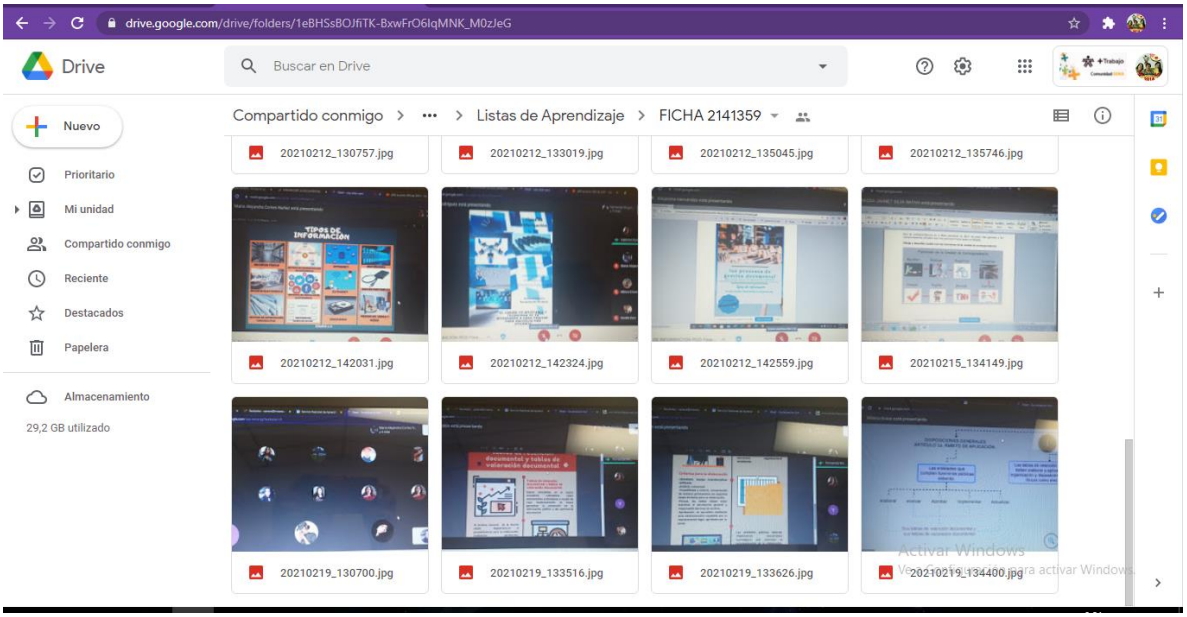

drive.google.com/drive/folders/1RbriZdQ-6sMd3RrUY6st5ILz4tVYHWky
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > Listas de Aprendizaje > FICHA 2141357
PGD
20210209_101430.jpg
20210209_102224.jpg
20210211_081112.jpg
20210211_081128.jpg
20210211_081720.jpg
20210211_082236.jpg
20210211_082821.jpg
20210211_083317.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



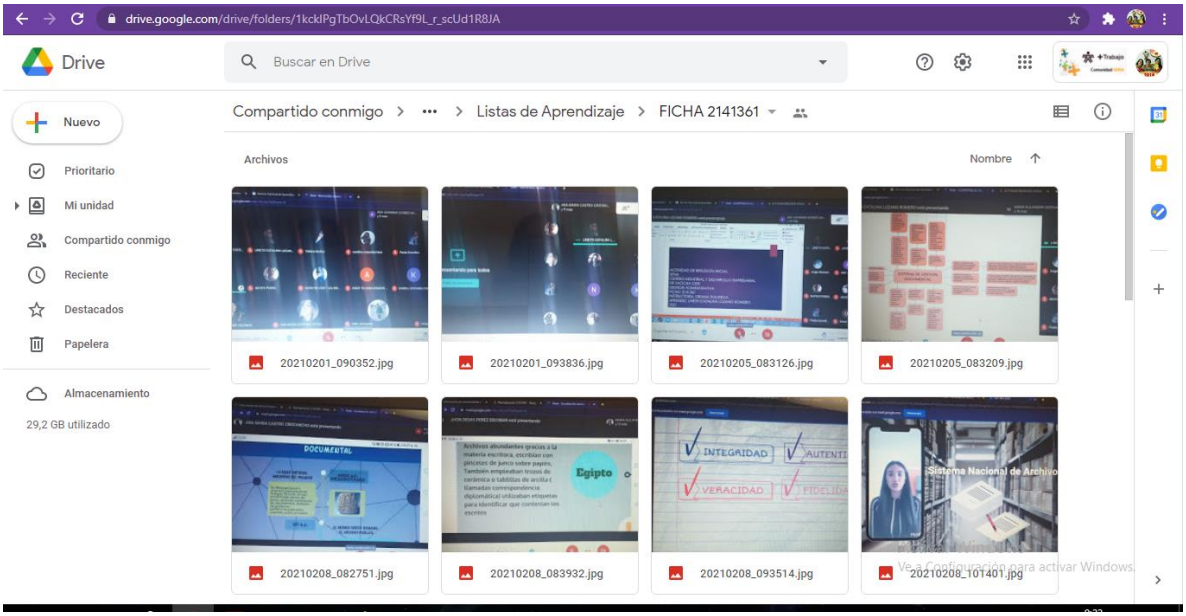
FICHA 2141359

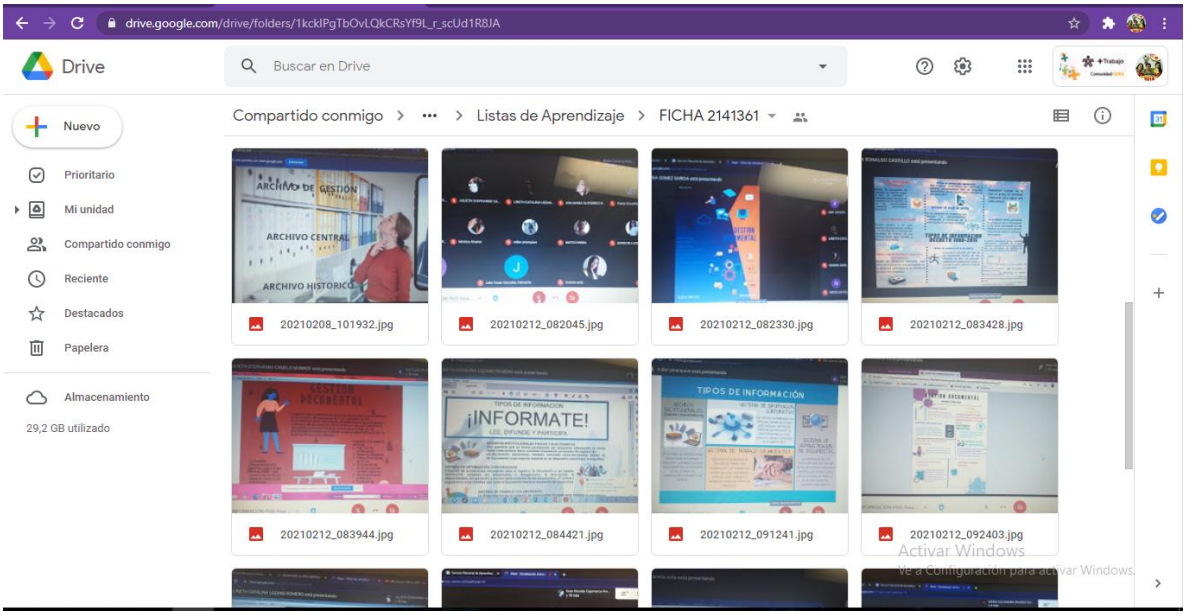


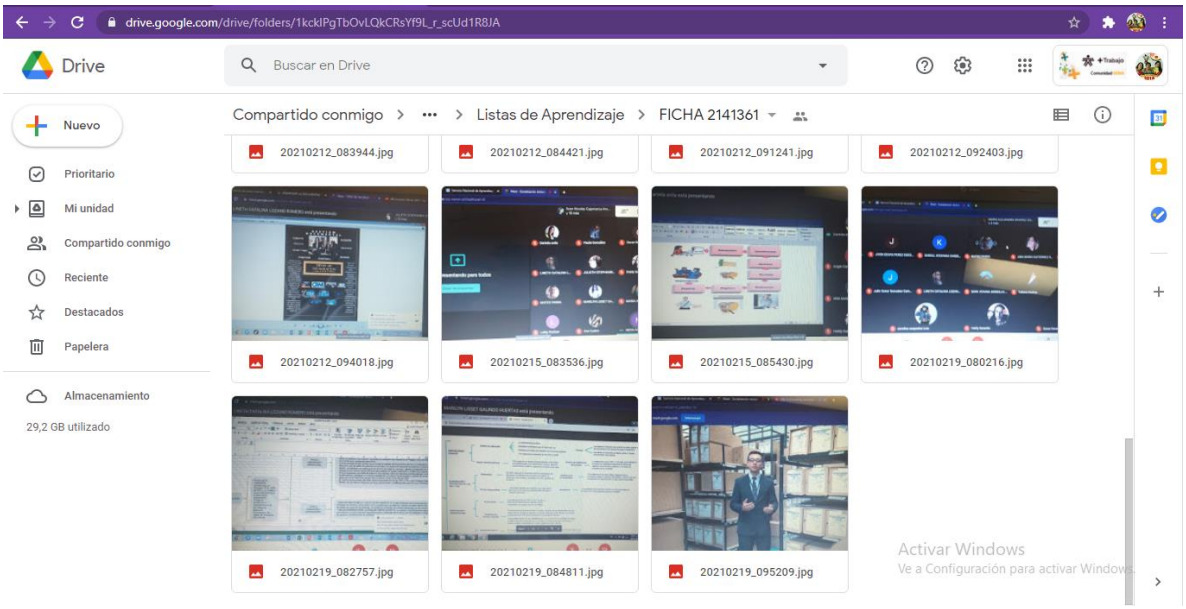

drive.google.com/drive/folders/1eBHSsBOJfiTK-BxwFrO6lqMNK_M0zJeG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido conmigo > Listas de Aprendizaje > FICHA 2141359
20210208_132010.jpg
20210208_132401.jpg
20210208_133122.jpg
20210208_150735.jpg
TIPOS DE INFORMACIÓN
20210212_130757.jpg
20210212_133019.jpg
20210212_135045.jpg
20210212_135746.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/1eBHSsBOJfiTK-BxwFrO6lqMNK_M0zJeG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido conmigo > Listas de Aprendizaje > FICHA 2141359
20210212_130757.jpg
20210212_133019.jpg
20210212_135045.jpg
20210212_135746.jpg
20210212_142031.jpg
20210212_142324.jpg
20210212_142559.jpg
20210215_134149.jpg
20210219_130700.jpg
20210219_133516.jpg
20210219_133626.jpg
20210219_134400.jpg
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

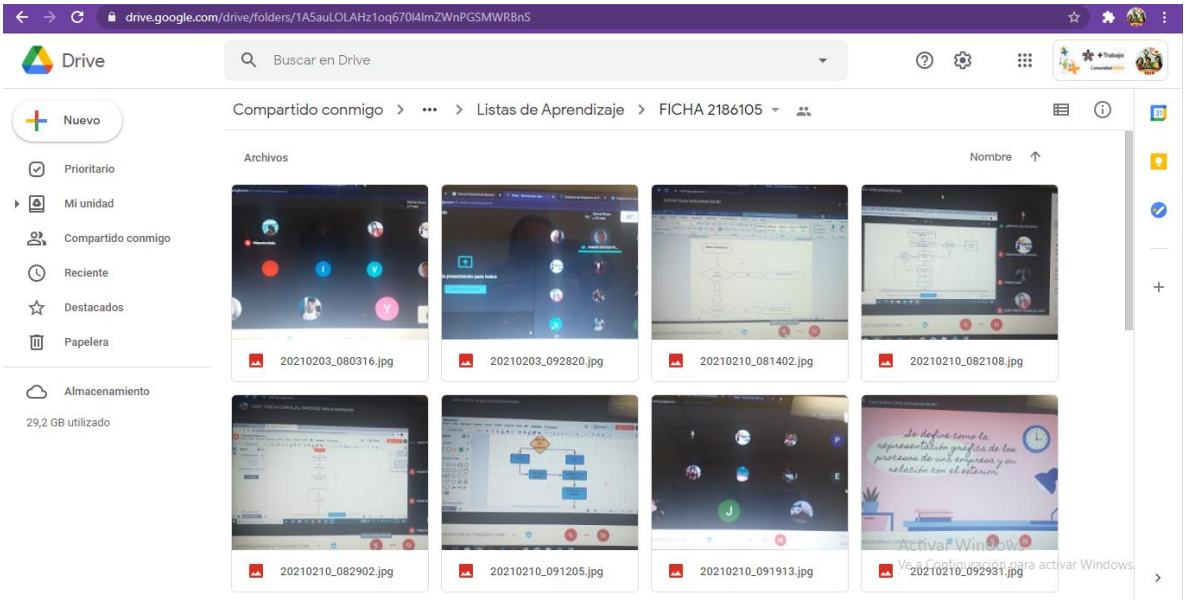
FICHA 2141361

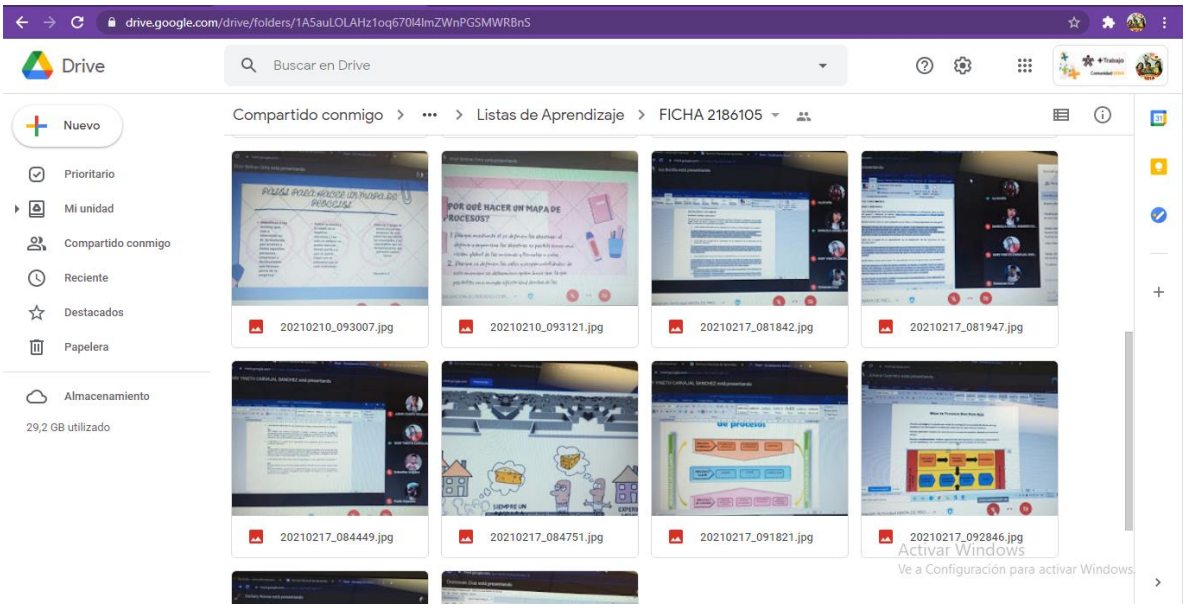




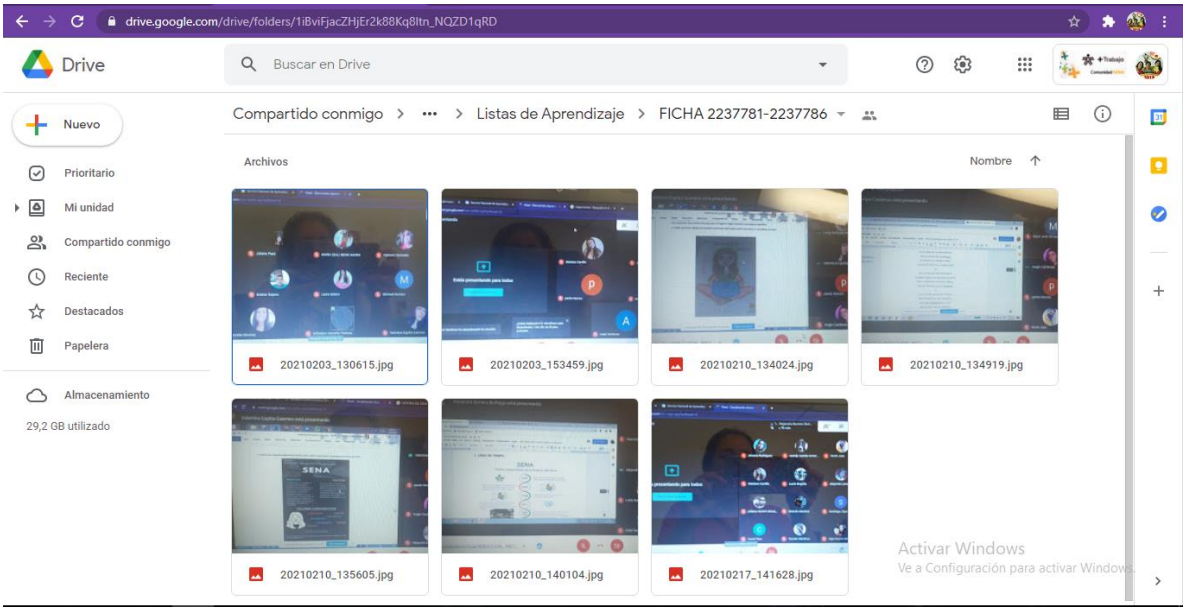


FICHA 2186105

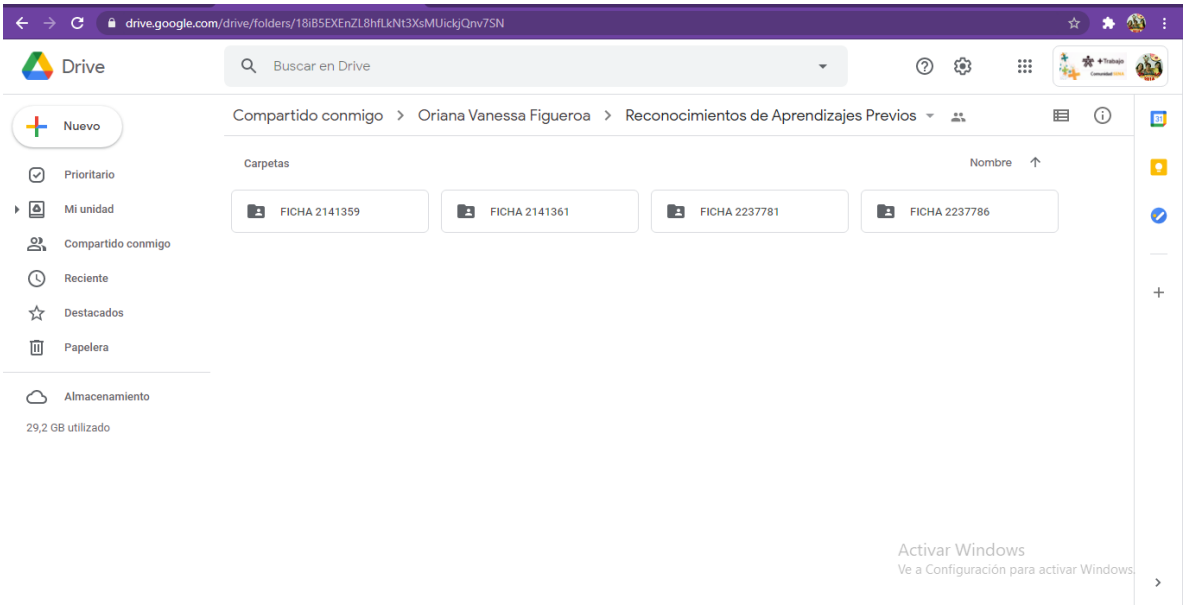




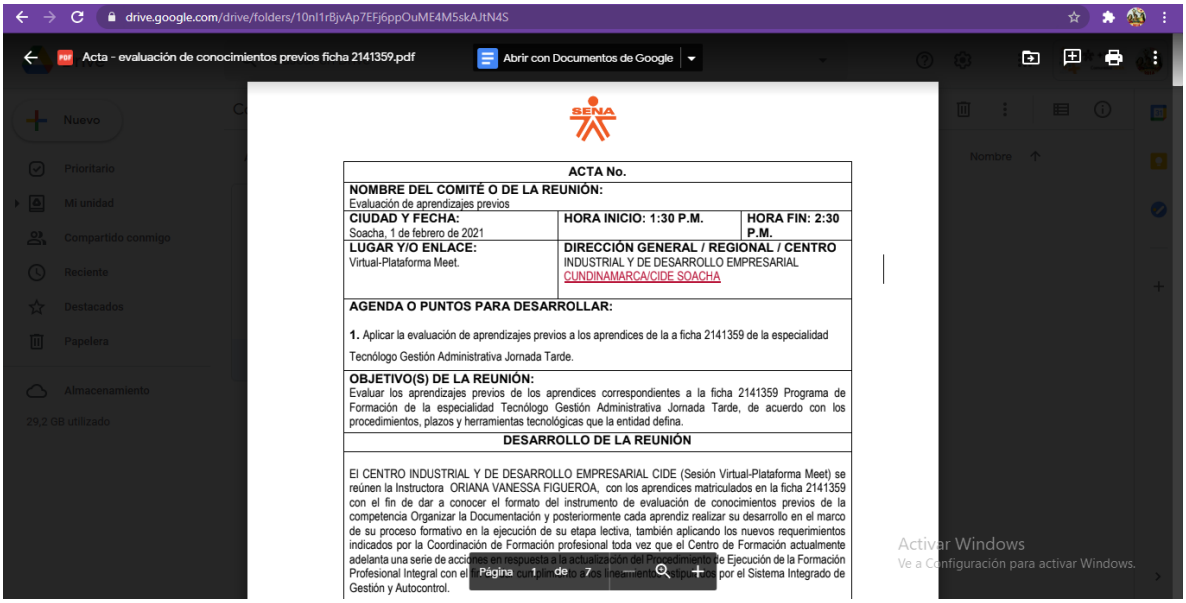
FICHA 2237781-2237786

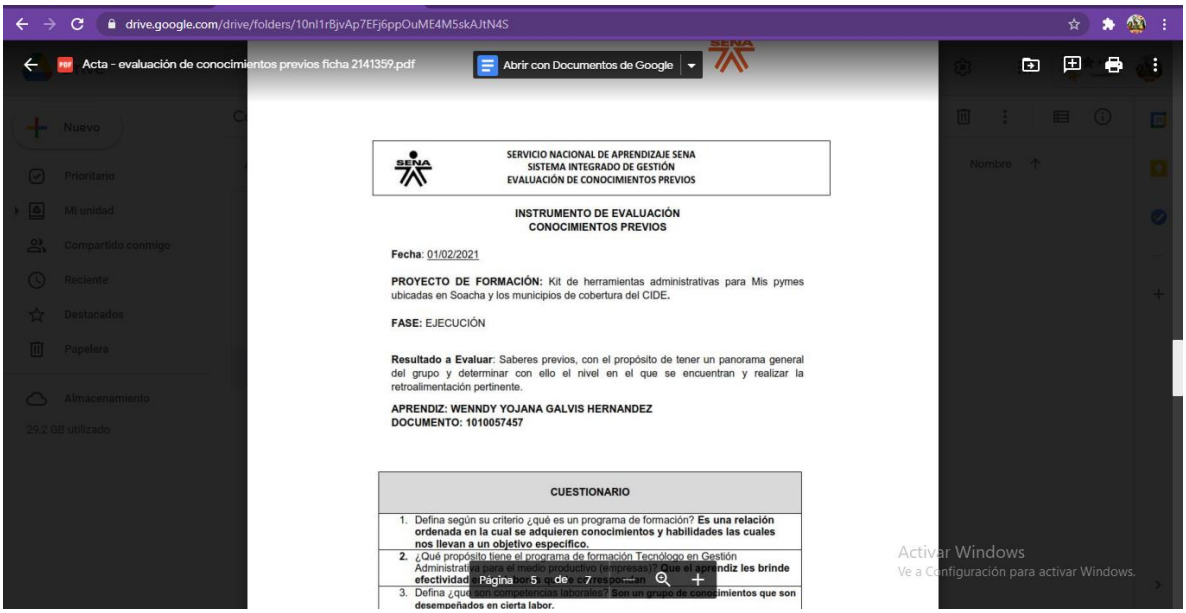


OBLIGACIÓN 4:



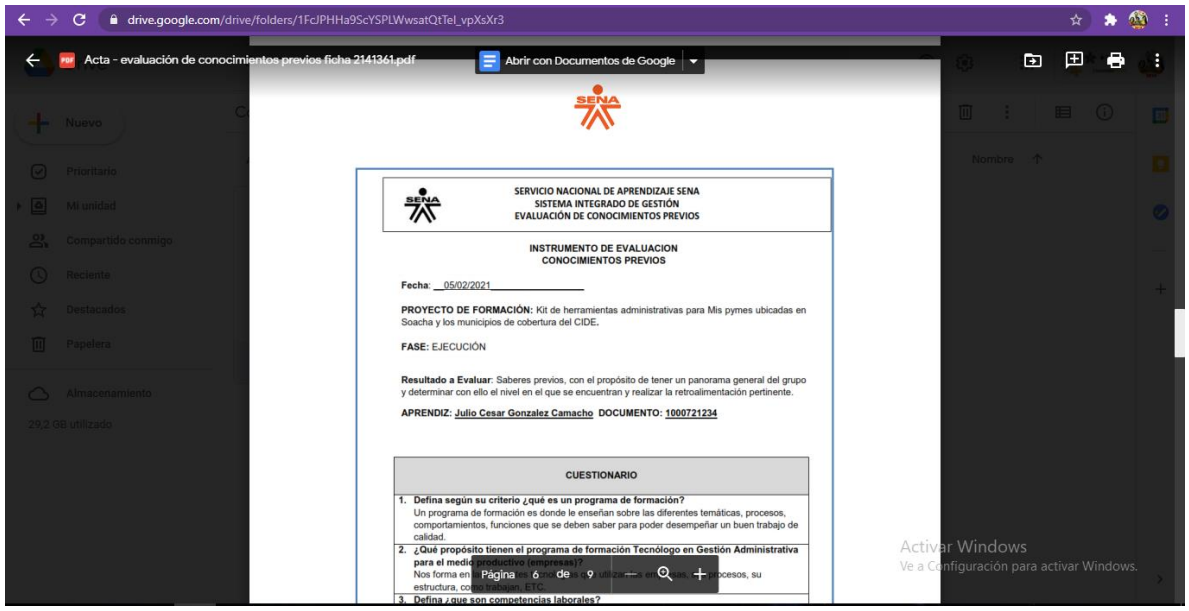
FICHA 2141359



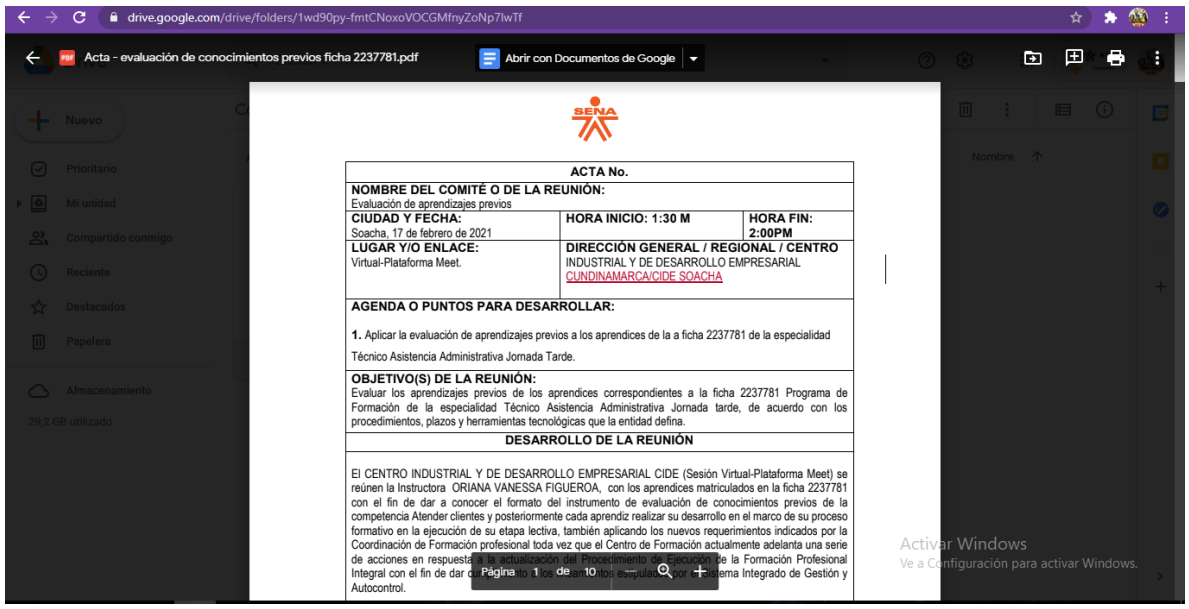


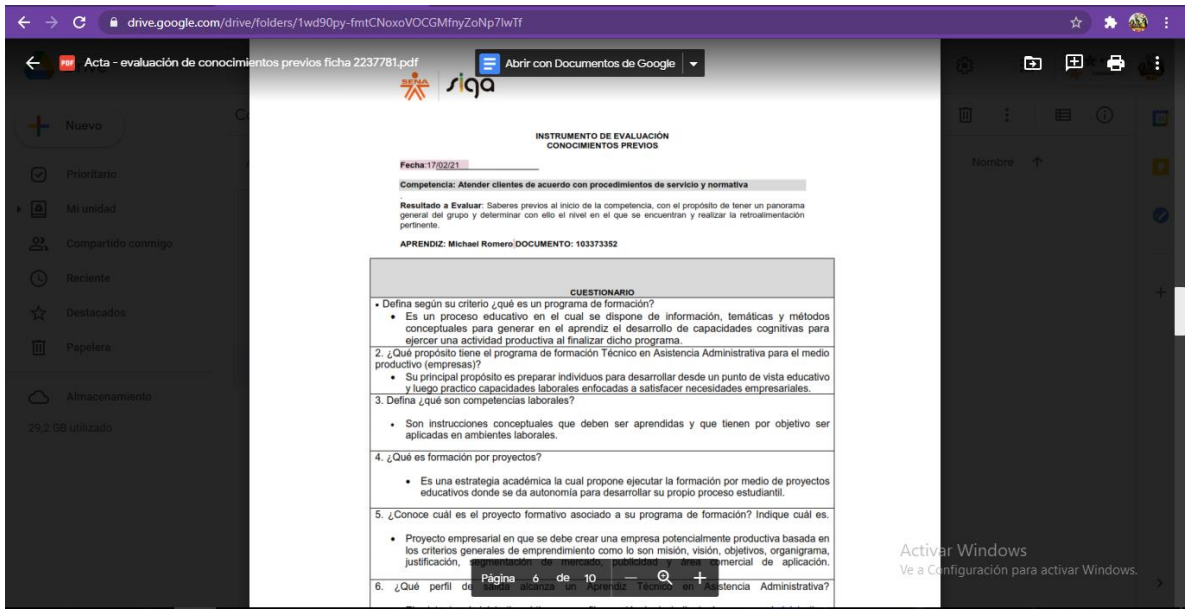
FICHA 2141361





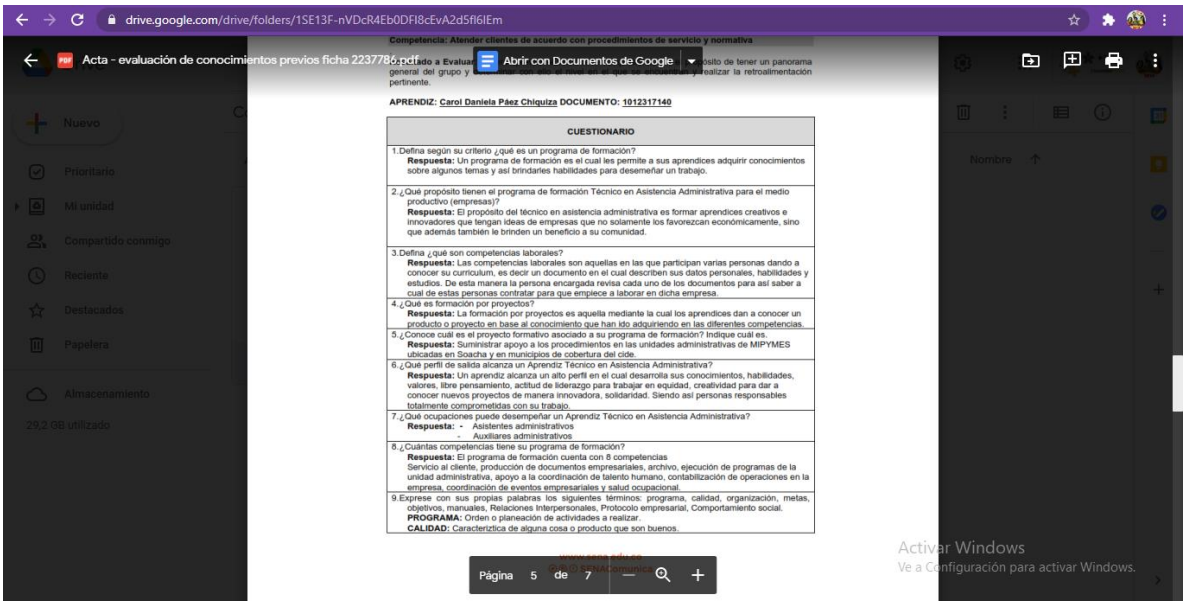
FICHA 2237781

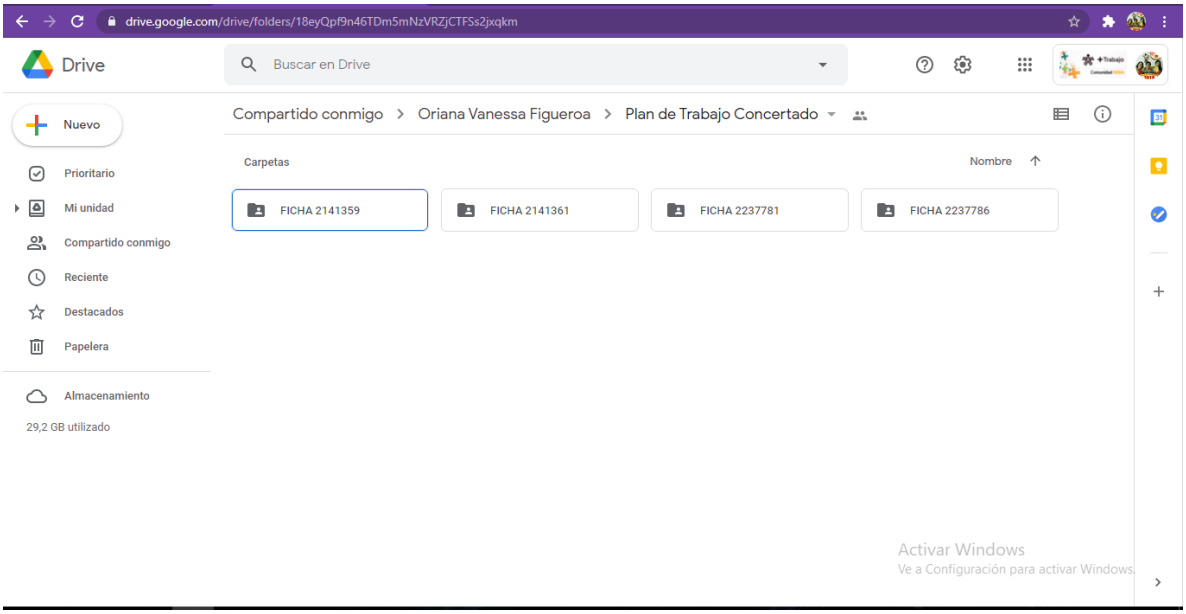




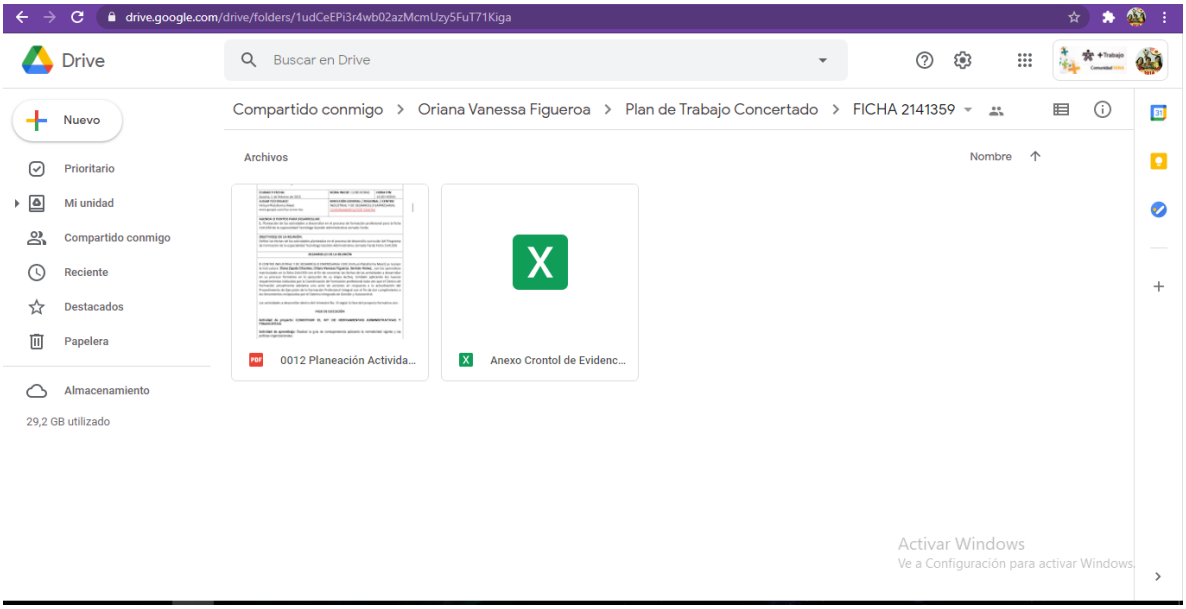
FICHA 2237786

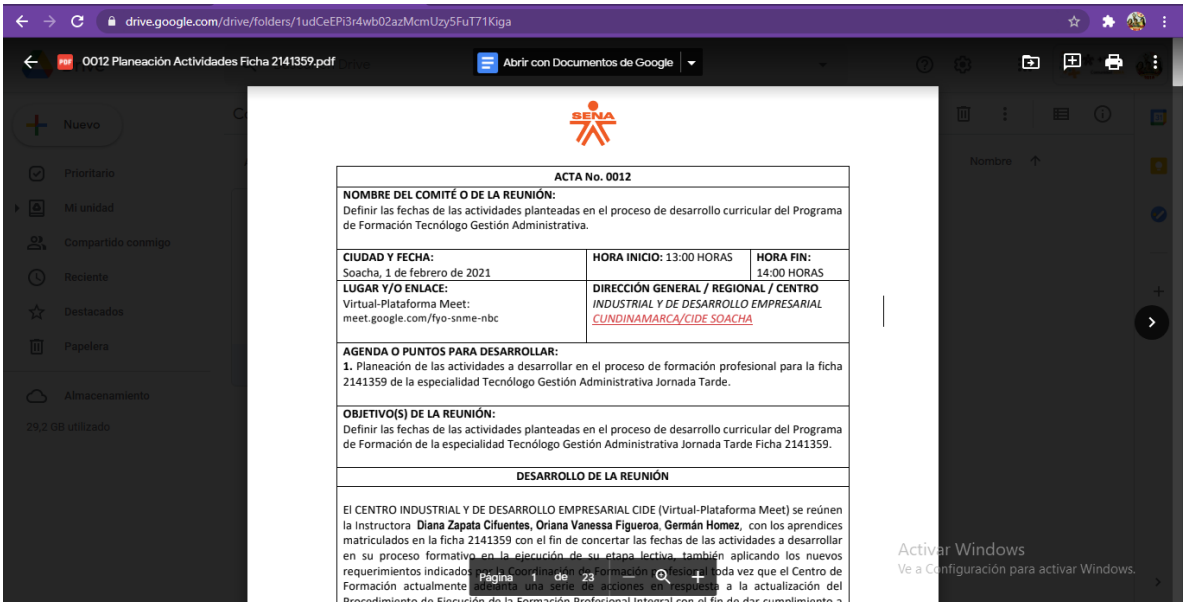


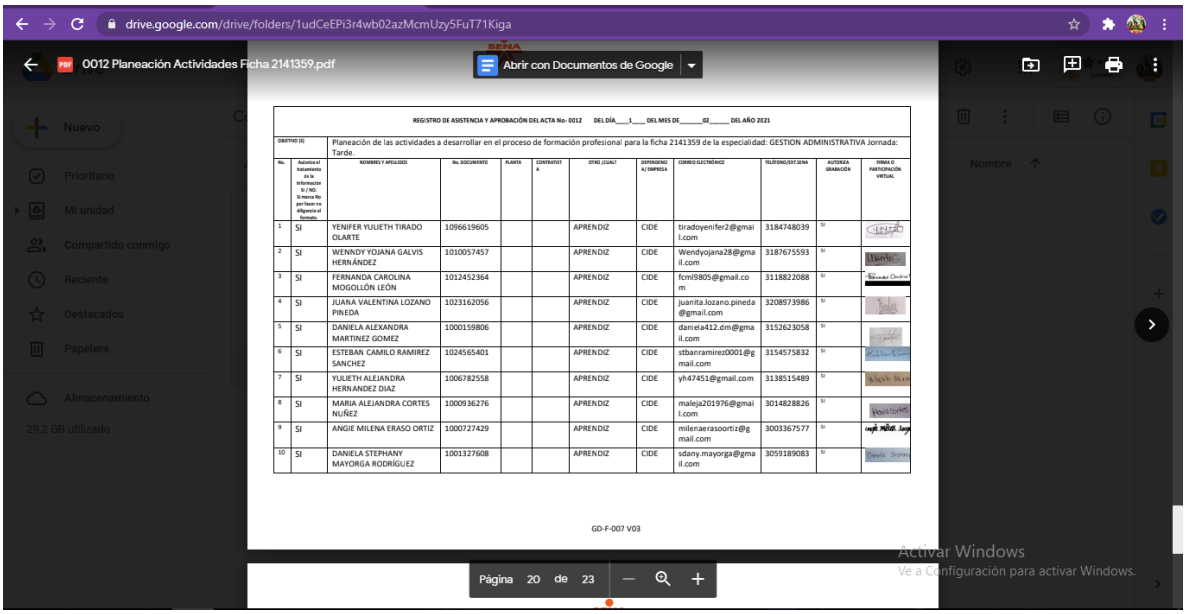

drive.google.com/drive/folders/1SE13F-nVDcR4Eb0DFl8cEvA2d5fl6lEm
Acta - evaluación de conocimientos previos ficha 2237786.pdf
Abrir con Documentos de Google
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
APRENDIZ: Carol Daniela Páez Chiquiza DOCUMENTO: 1012317140
CUESTIONARIO
1.Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
Respuesta: Un programa de formación es el cual les permite a sus aprendices adquirir conocimientos sobre algunos temas y así brindarles habilidades para desempeñar un trabajo.
2.¿Qué propósito tienen el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa para el medio productivo (empresas)?
Respuesta: El propósito del técnico en asistencia administrativa es formar aprendices creativos e innovadores que tengan ideas de empresas que no solamente los favorezcan económicamente, sino que además también le brinden un beneficio a su comunidad.
3.Defina ¿qué son competencias laborales?
Respuesta: Las competencias laborales son aquellas en las que participan varias personas dando a conocer su curriculum, es decir un documento en el cual describen sus datos personales, habilidades y estudios. De esta manera la persona encargada revisa cada uno de los documentos para así saber a cual de estas personas contratar para que empiece a laborar en dicha empresa.
4.¿Qué es formación por proyectos?
Respuesta: La formación por proyectos es aquella mediante la cual los aprendices dan a conocer un producto o proyecto en base al conocimiento que han ido adquiriendo en las diferentes competencias.
5.¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
Respuesta: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES ubicadas en Soacha y en municipios de cobertura del cide.
6.¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Técnico en Asistencia Administrativa?
Respuesta: Un aprendiz alcanza un alto perfil en el cual desarrolla sus conocimientos, habilidades, valores, libre pensamiento, actitud de liderazgo para trabajar en equidad, creatividad para dar a conocer nuevos proyectos de manera innovadora, solidaridad. Siendo así personas responsables totalmente comprometidas con su trabajo.
7.¿Qué ocupaciones puede desempeñar un Aprendiz Técnico en Asistencia Administrativa?
Respuesta: - Asistentes administrativos
- Auxiliares administrativos
8.¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
Respuesta: El programa de formación cuenta con 8 competencias
Servicio al cliente, producción de documentos empresariales, archivo, ejecución de programas de la unidad administrativa, apoyo a la coordinación de talento humano, contabilización de operaciones en la empresa, coordinación de eventos empresariales y salud ocupacional.
9.Exprese con sus propias palabras los siguientes términos: programa, calidad, organización, metas, objetivos, manuales, Relaciones Interpersonales, Protocolo empresarial, Comportamiento social.
PROGRAMA: Orden o planeación de actividades a realizar.
CALIDAD: Característica de alguna cosa o producto que son buenos.
Página 5 de 7
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/18eyQpf9n46TDm5mNzVRZjCTFSs2jxqkm
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa > Plan de Trabajo Concertado
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Carpetas
Nombre
FICHA 2141359
FICHA 2141361
FICHA 2237781
FICHA 2237786
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

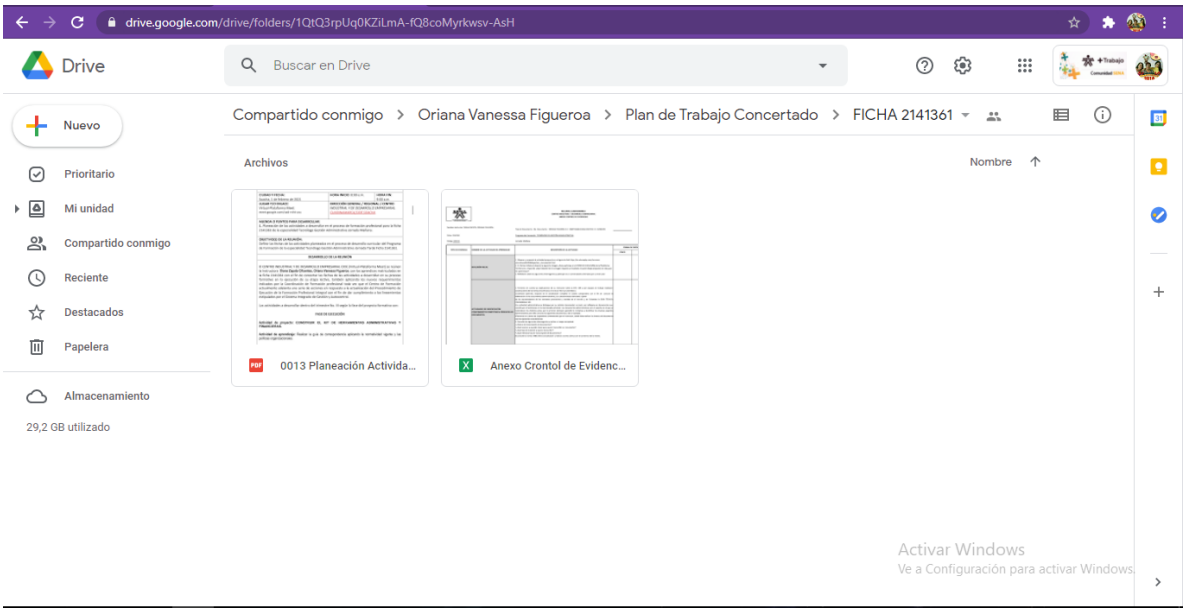
FICHA 2141359

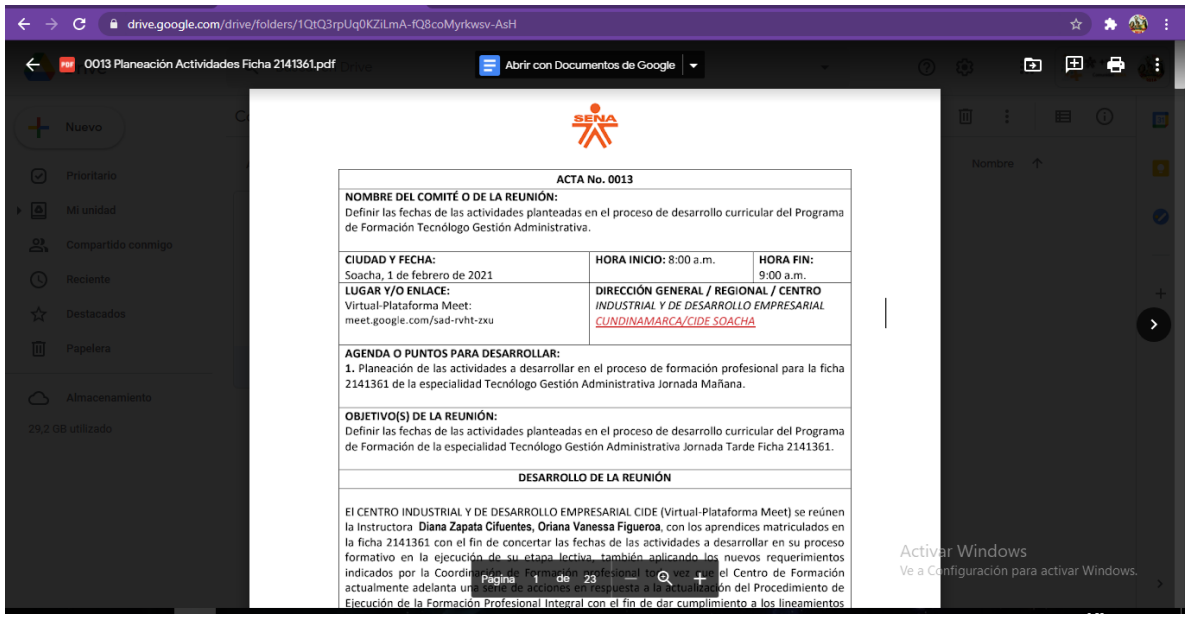






FICHA 2141361





ACTA No. 0013

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa.

CIUDAD Y FECHA: Soacha, 1 de febrero de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet: meet.google.com/sad-rvht-zxu	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** *INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA*	

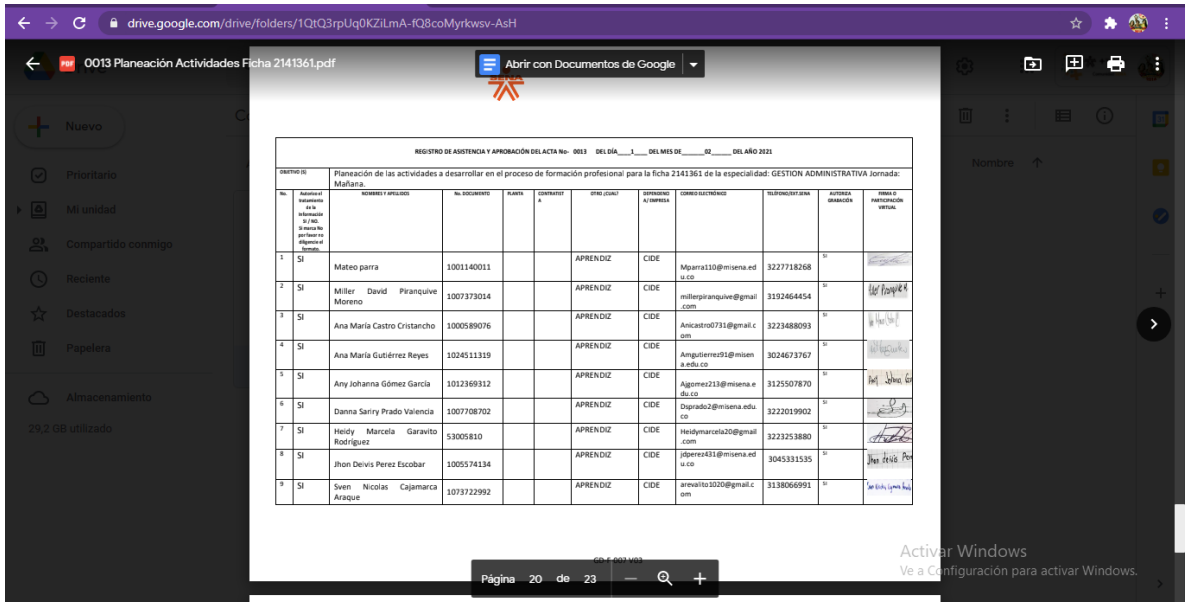
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141361 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Mañana.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Tarde Ficha 2141361.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora **Diana Zapata Cifuentes, Oriana Vanessa Figueroa**, con los aprendices matriculados en la ficha 2141361 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

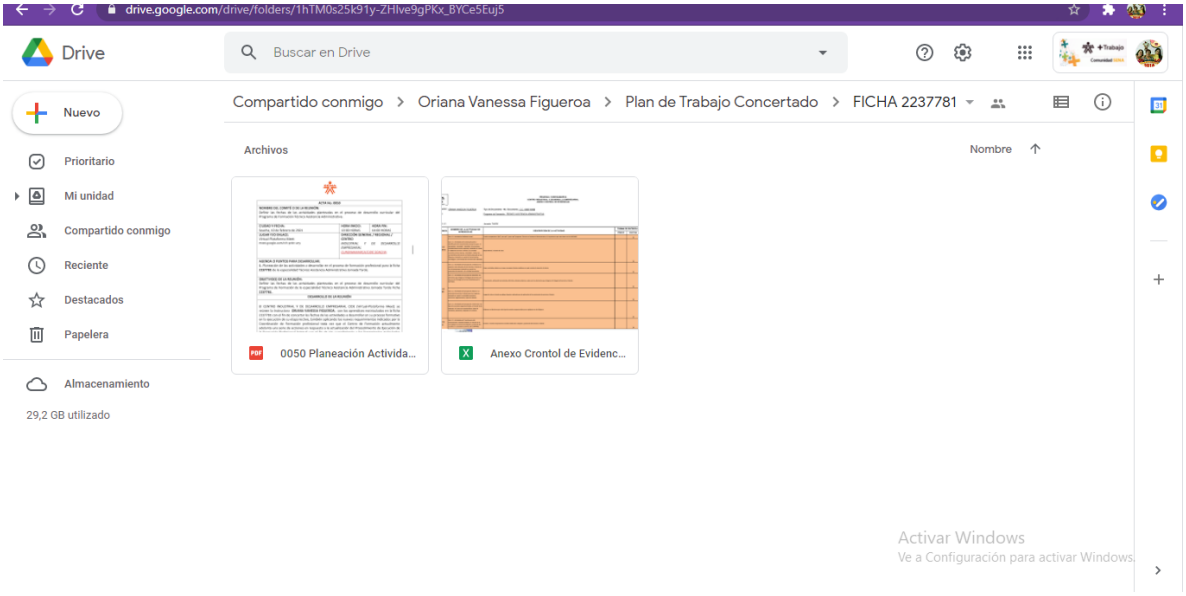


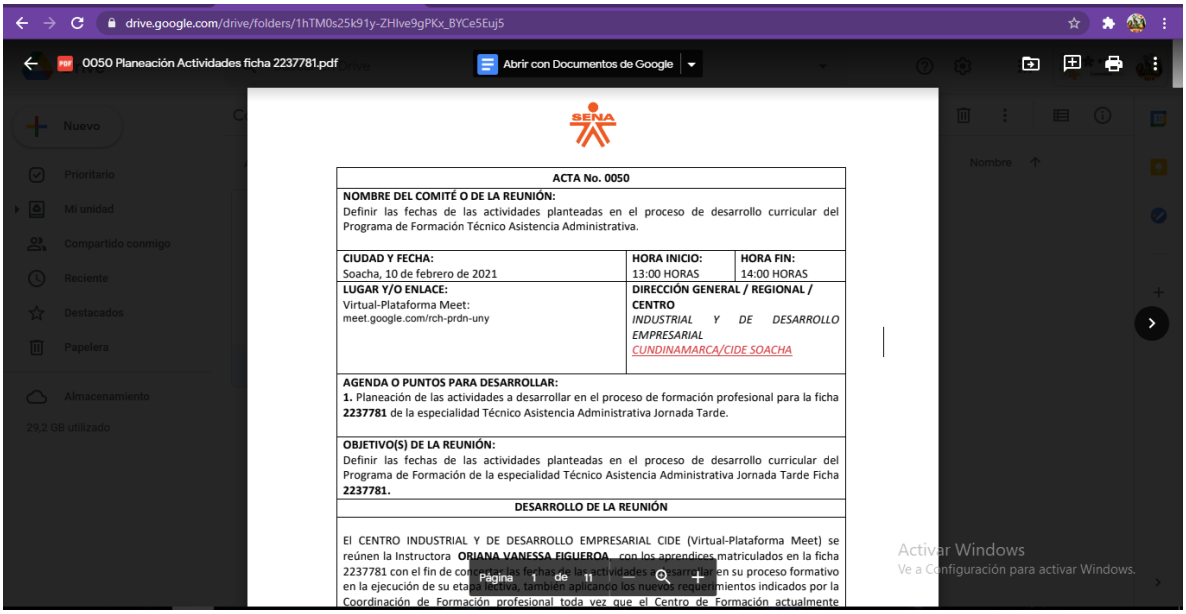
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0013 DEL DÍA 3 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2021

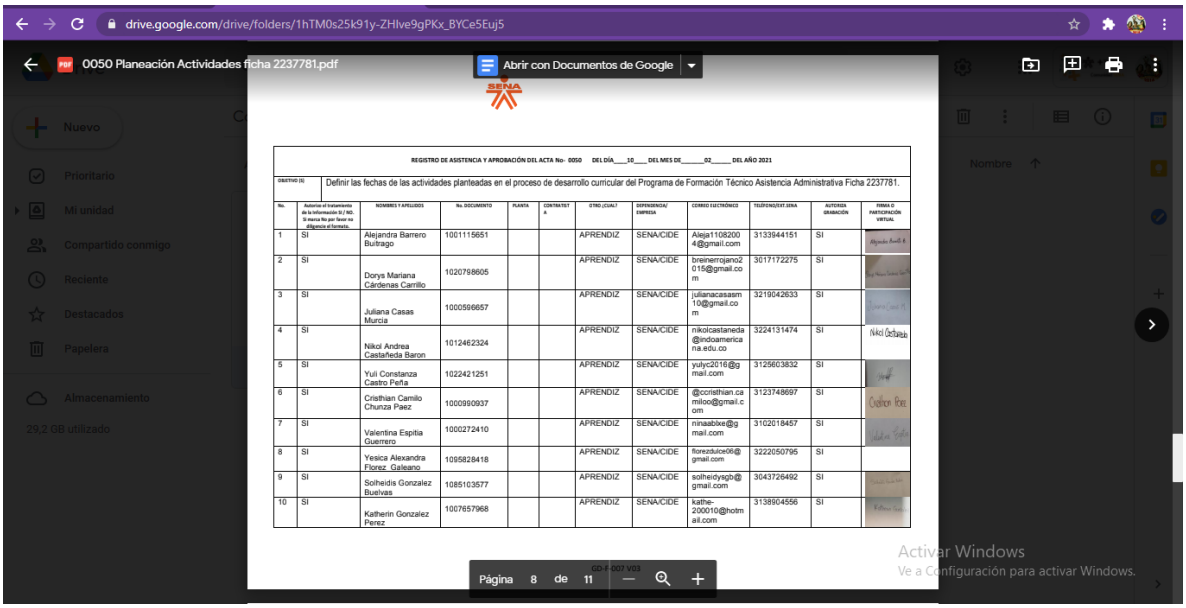
OBJETIVO (S)	Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141361 de la especialidad: GESTION ADMINISTRATIVA Jornada: Mañana.										
No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Mateo parra	1001140011			APRENDIZ	CIDE	Mparra110@misena.edu.co	3227718268	SI	
2	SI	Miller David Piranquive Moreno	1007373014			APRENDIZ	CIDE	millerpiranquive@gmail.com	3192464454	SI	
3	SI	Ana María Castro Cristancho	1000589076			APRENDIZ	CIDE	Anicastro0731@gmail.com	3223488093	SI	
4	SI	Ana María Gutiérrez Reyes	1024511319			APRENDIZ	CIDE	Amgutierrez91@misena.edu.co	3024673767	SI	
5	SI	Any Johanna Gómez García	1012369312			APRENDIZ	CIDE	Ajgomez213@misena.edu.co	3125507870	SI	
6	SI	Danna Sariry Prado Valencia	1007708702			APRENDIZ	CIDE	Dsprado2@misena.edu.co	3222019902	SI	
7	SI	Heidy Marcela Garavito Rodríguez	53005810			APRENDIZ	CIDE	Heidymarcela20@gmail.com	3223253880	SI	
8	SI	Jhon Deivis Perez Escobar	1005574134			APRENDIZ	CIDE	jdperez431@misena.edu.co	3045331535	SI	
9	SI	Sven Nicolas Cajamarca Araque	1073722992			APRENDIZ	CIDE	arevalito1020@gmail.com	3138066991	SI	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

FICHA 2237781

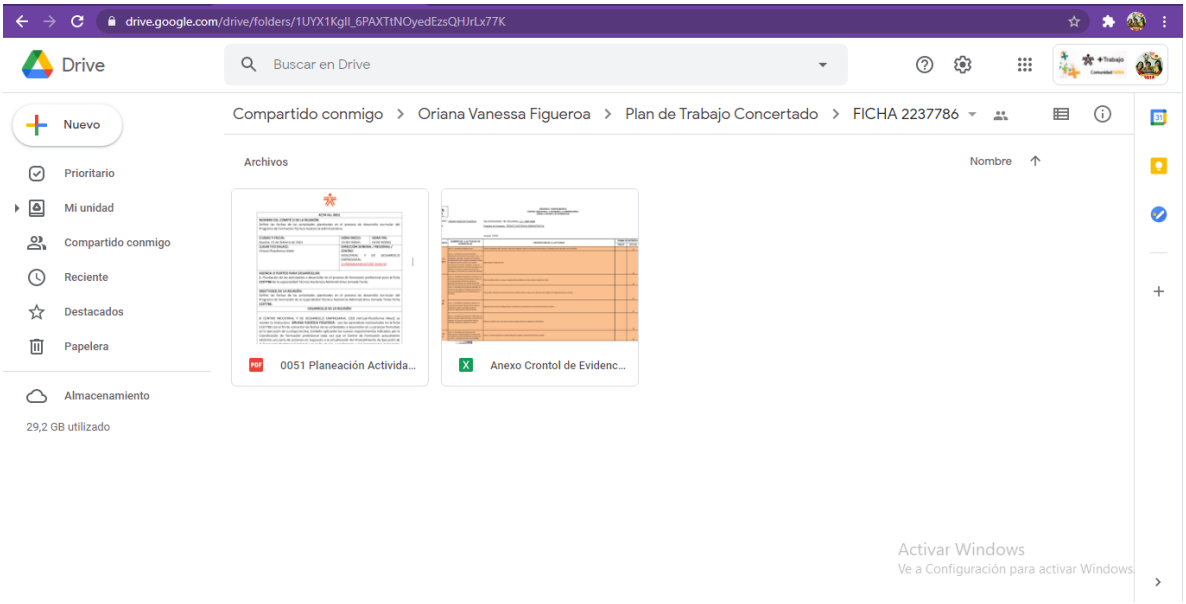


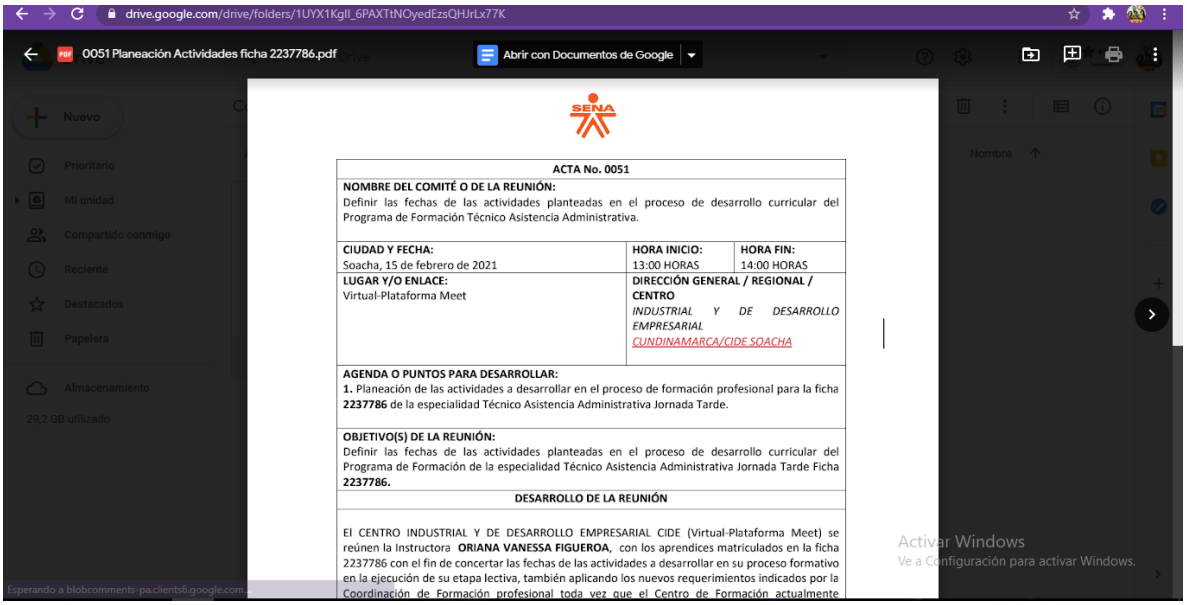




No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Alejandra Barrero Buitrago	1001115651			APRENDIZ	SENA/CIDE	Aleja1082004@gmail.com	3133944151	SI	
2	SI	Dorys Mariana Cárdenas Carrillo	1020798605			APRENDIZ	SENA/CIDE	breinerrojano2015@gmail.com	3017172275	SI	
3	SI	Juliana Casas Murcia	1000596657			APRENDIZ	SENA/CIDE	julianacasasm10@gmail.com	3219042633	SI	
4	SI	Nikol Andrea Castañeda Baron	1012462324			APRENDIZ	SENA/CIDE	nikolcastaneda@indoamericana.edu.co	3224131474	SI	
5	SI	Yuli Constanza Castro Peña	1022421251			APRENDIZ	SENA/CIDE	yulyc2016@gmail.com	3125603832	SI	
6	SI	Cristhian Camilo Chunza Paez	1000990937			APRENDIZ	SENA/CIDE	@cristhian.camiloo@gmail.com	3123748697	SI	
7	SI	Valentina Espitia Guerrero	1000272410			APRENDIZ	SENA/CIDE	ninaabixe@gmail.com	3102018457	SI	
8	SI	Yesica Alexandra Florez Galeano	1095828418			APRENDIZ	SENA/CIDE	florezdulce06@gmail.com	3222050795	SI	
9	SI	Solheidis Gonzalez Buelvas	1085103577			APRENDIZ	SENA/CIDE	solheidysgb@gmail.com	3043726492	SI	
10	SI	Katherin Gonzalez Perez	1007657968			APRENDIZ	SENA/CIDE	kathe-200010@hotmail.com	3138904556	SI	

FICHA 2237786





drive.google.com/drive/folders/1UYX1KgII_6PAXTtNOyedEzsQHJrLx77K

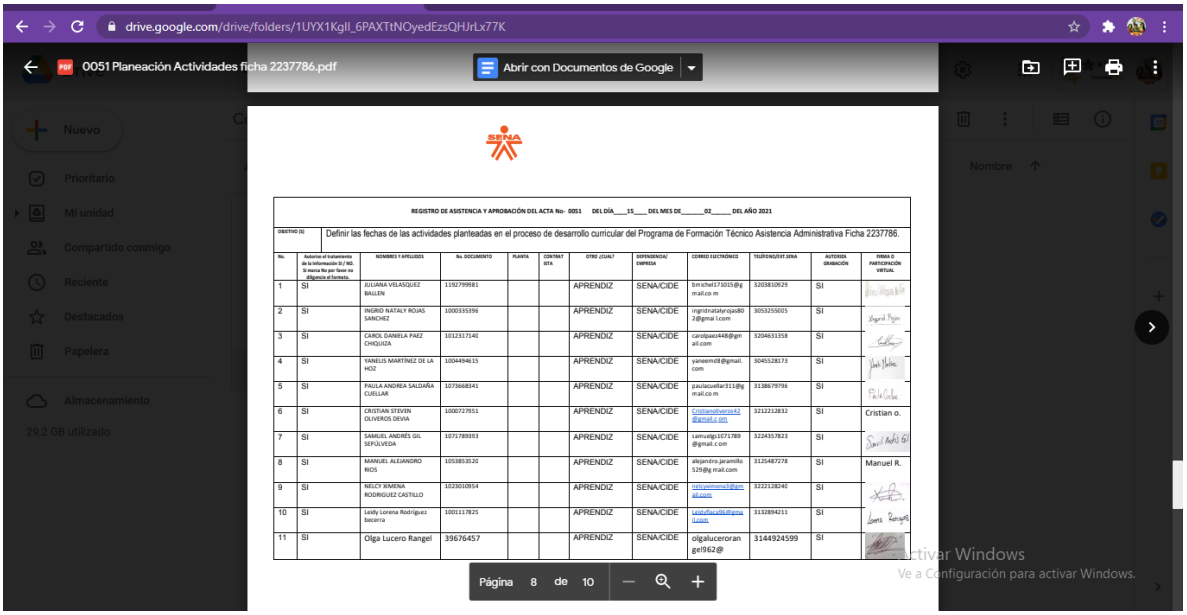
0051 Planeación Actividades ficha 2237786.pdf

Abrir con Documentos de Google

ACTA No. 0051		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Técnico Asistencia Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 15 de febrero de 2021	**HORA INICIO:** 13:00 HORAS	**HORA FIN:** 14:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** *INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL* *CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA*	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha **2237786** de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada Tarde Ficha **2237786.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora **ORIANA VANESSA FIGUEROA**, con los aprendices matriculados en la ficha 2237786 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente		

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Esperando a blobcomments-pa.clients6.google.com...



drive.google.com/drive/folders/1UYX1KgII_6PAXTtNOyedEzsQHJrLx77K

0051 Planeación Actividades ficha 2237786.pdf

Abrir con Documentos de Google

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0051 DEL DÍA 15 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2021

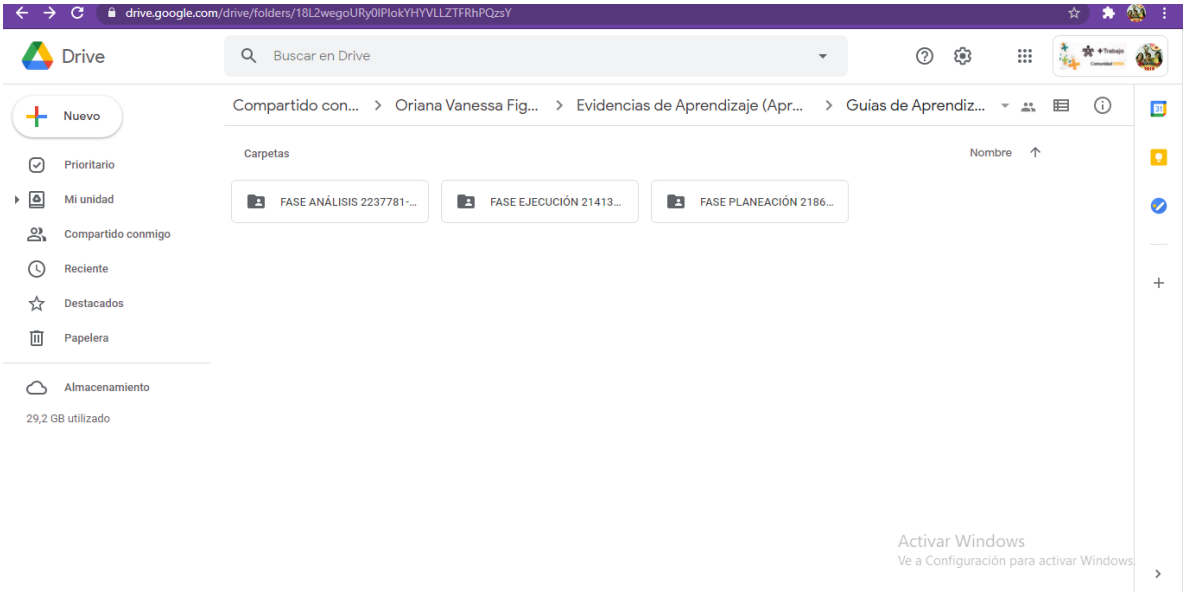
OBJETIVO (S): Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2237786.

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	JULIANA VELASQUEZ BALLEN	1192799981			APRENDIZ	SENA/CIDE	bmichel173015@gmail.com	3203810629	SI	
2	SI	INGRID NATALY ROJAS SANCHEZ	1000335396			APRENDIZ	SENA/CIDE	ingridnatalyrojas802@gmail.com	3053255005	SI	
3	SI	CAROL DANIELA PAEZ CHIQUIZA	1012317140			APRENDIZ	SENA/CIDE	carolpaez448@gmail.com	3204631358	SI	
4	SI	YANELIS MARTÍNEZ DE LA HOZ	1004494615			APRENDIZ	SENA/CIDE	yaneem08@gmail.com	3045528173	SI	
5	SI	PAULA ANDREA SALDAÑA CUELLAR	1073668341			APRENDIZ	SENA/CIDE	paulacuellar311@gmail.com	3138679796	SI	
6	SI	CRISTIAN STEVEN OLIVEROS DEVIA	1000729511			APRENDIZ	SENA/CIDE	Cristianoliveros42@gmail.com	3212232832	SI	Cristian o.
7	SI	SAMUEL ANDRÉS GIL SEPÚLVEDA	1071789393			APRENDIZ	SENA/CIDE	samuelgil1071789@gmail.com	3224357823	SI	
8	SI	MANUEL ALEJANDRO RIOS	1053853520			APRENDIZ	SENA/CIDE	alejandro.jaramillo529@gmail.com	3125487278	SI	Manuel R.
9	SI	NELCY XIMENA RODRIGUEZ CASTILLO	1023010854			APRENDIZ	SENA/CIDE	nelcyximena2@gmail.com	3222128240	SI	
10	SI	Leidy Lorena Rodriguez becerra	1001117825			APRENDIZ	SENA/CIDE	Leidyllorca06@gmail.com	3132894211	SI	
11	SI	Olga Lucero Rangel	39676457			APRENDIZ	SENA/CIDE	olgaluceroangel962@	3144924599	SI	

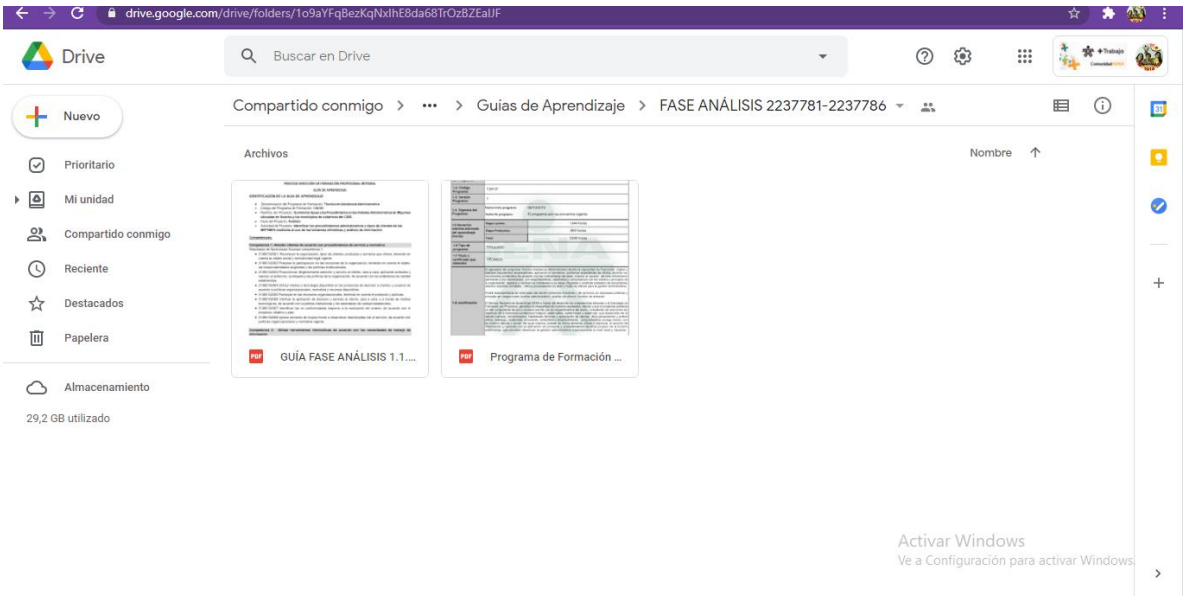
Página 8 de 10

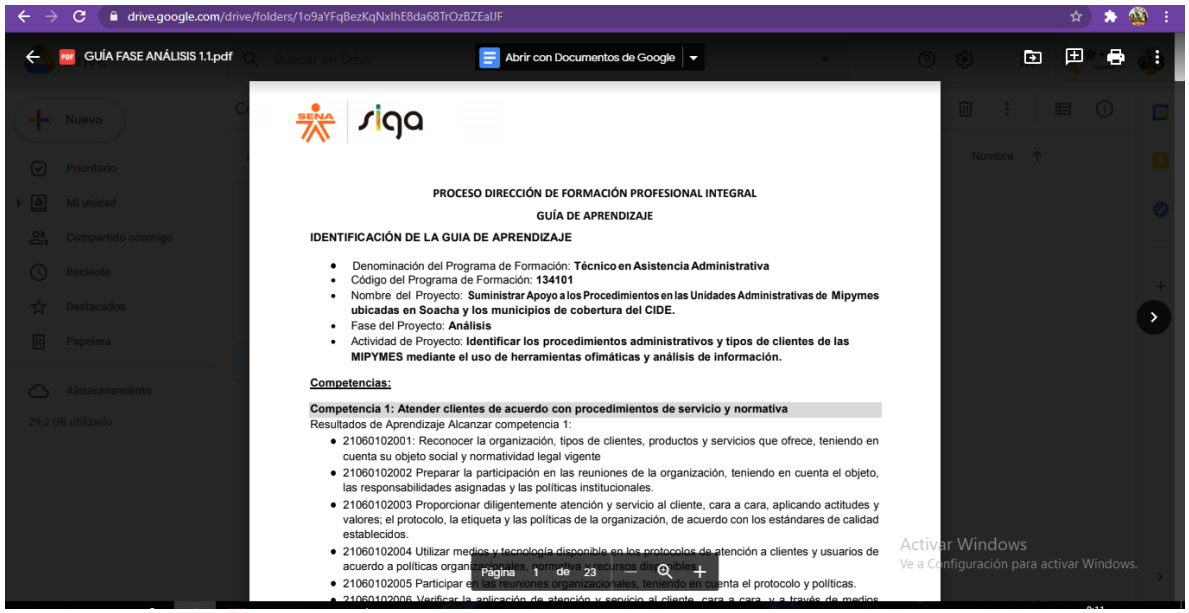
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

OBLIGACIÓN 5:



FASE ANÁLISIS 2237781-2237786





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

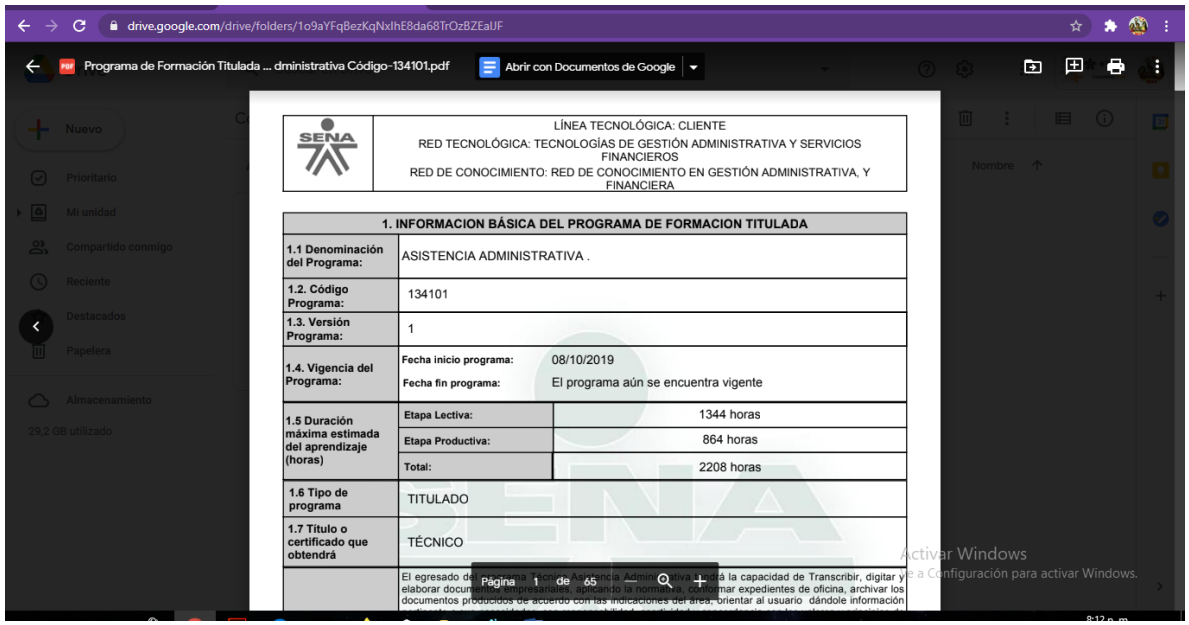
- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

Competencias:

Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:

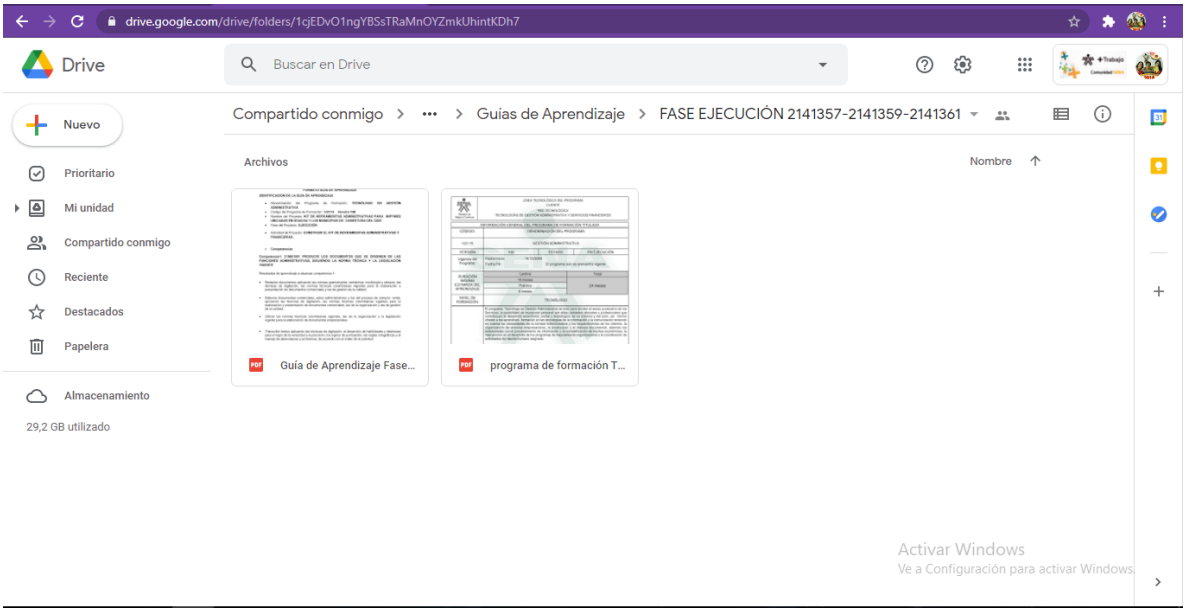
- 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
- 21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 21060102003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- 21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normatividad y recursos disponibles.
- 21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 21060102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios



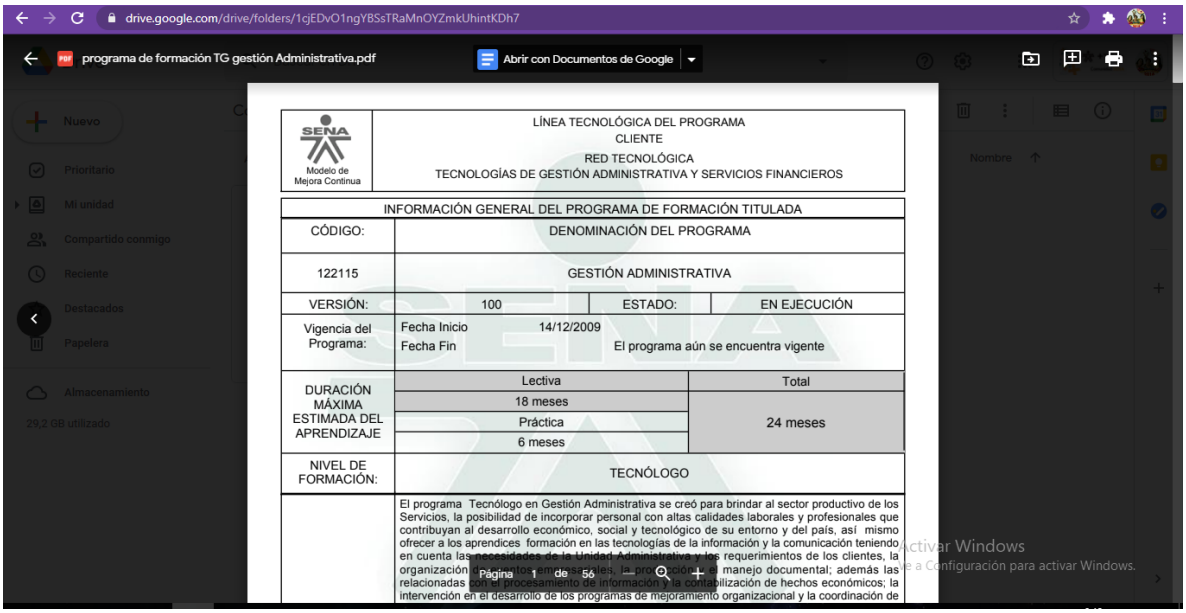
	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 08/10/2019 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	El egresado de [illegible] Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos mediante copias de fotocopias, archivar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, brindar al usuario dándole información	

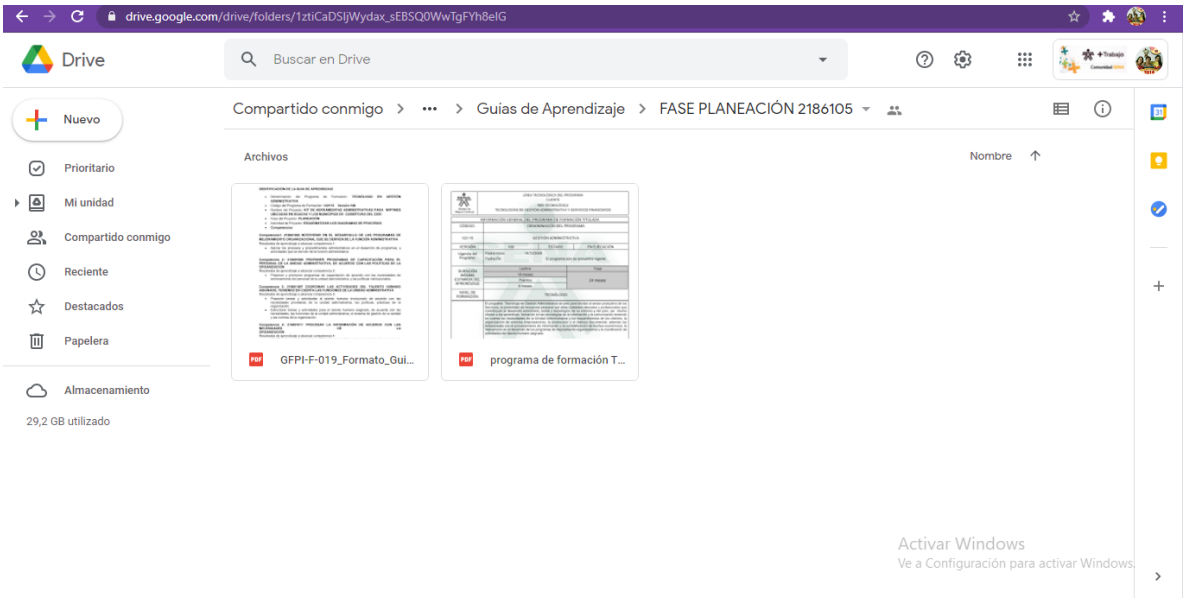
FASE EJECUCIÓN 2141357-2141359-2141361

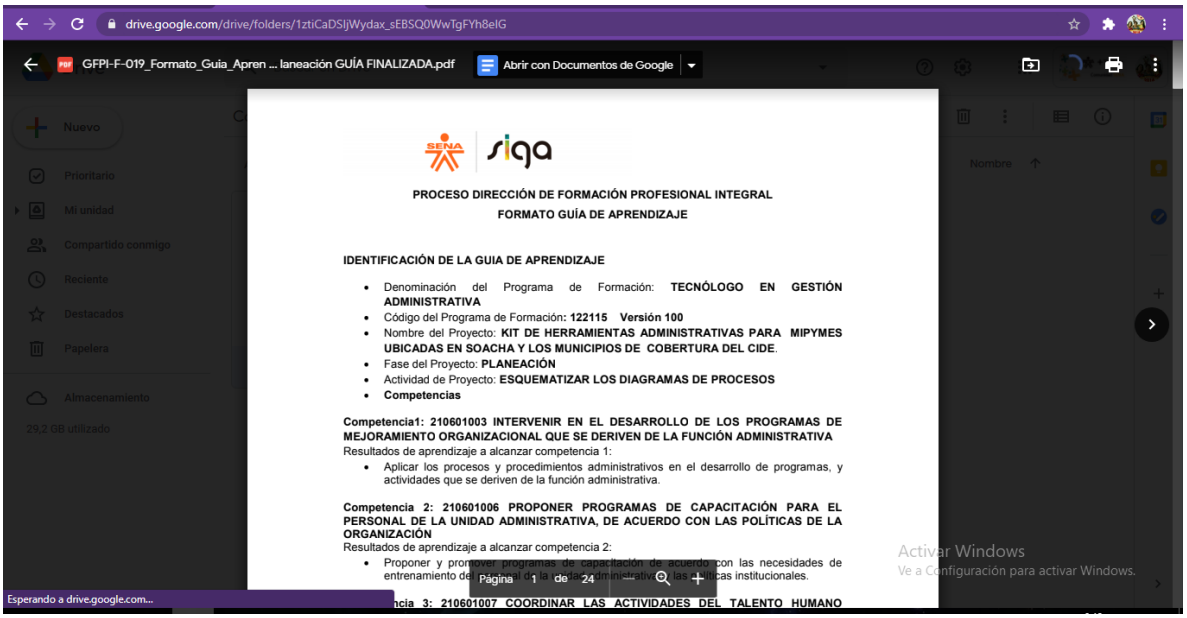


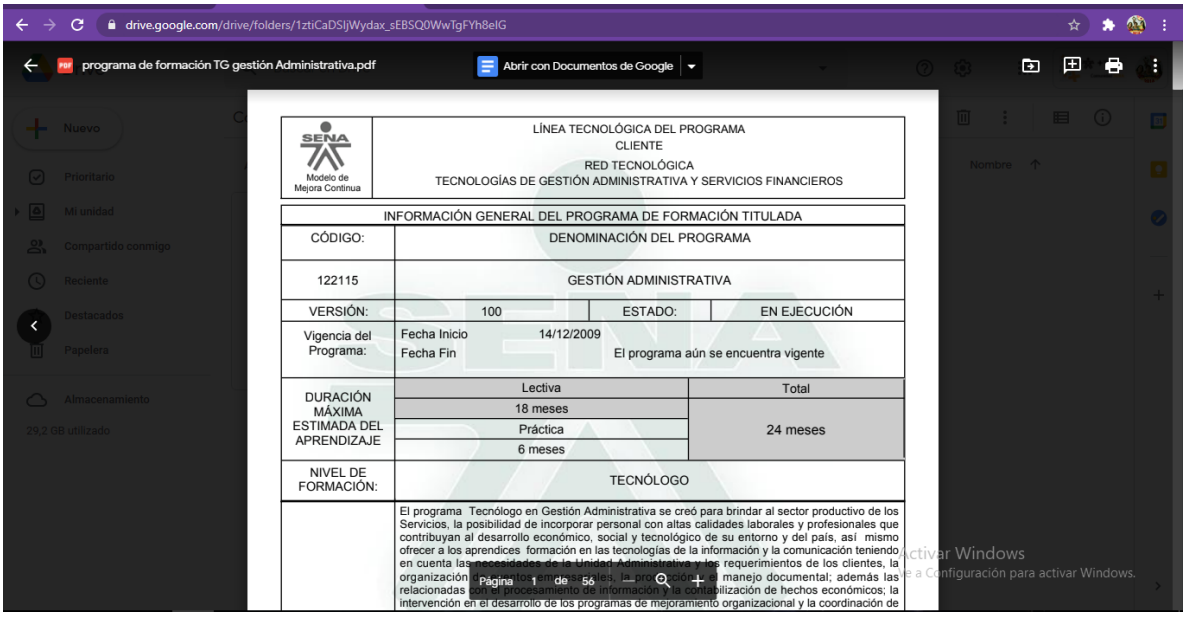




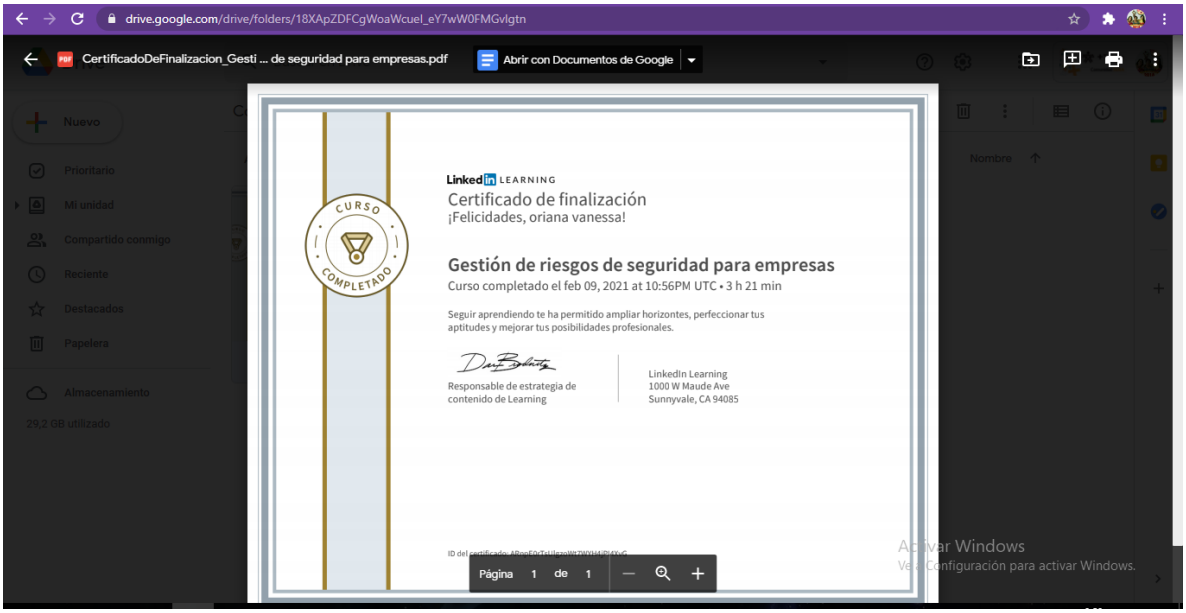
FASE PLANEACIÓN 2186105



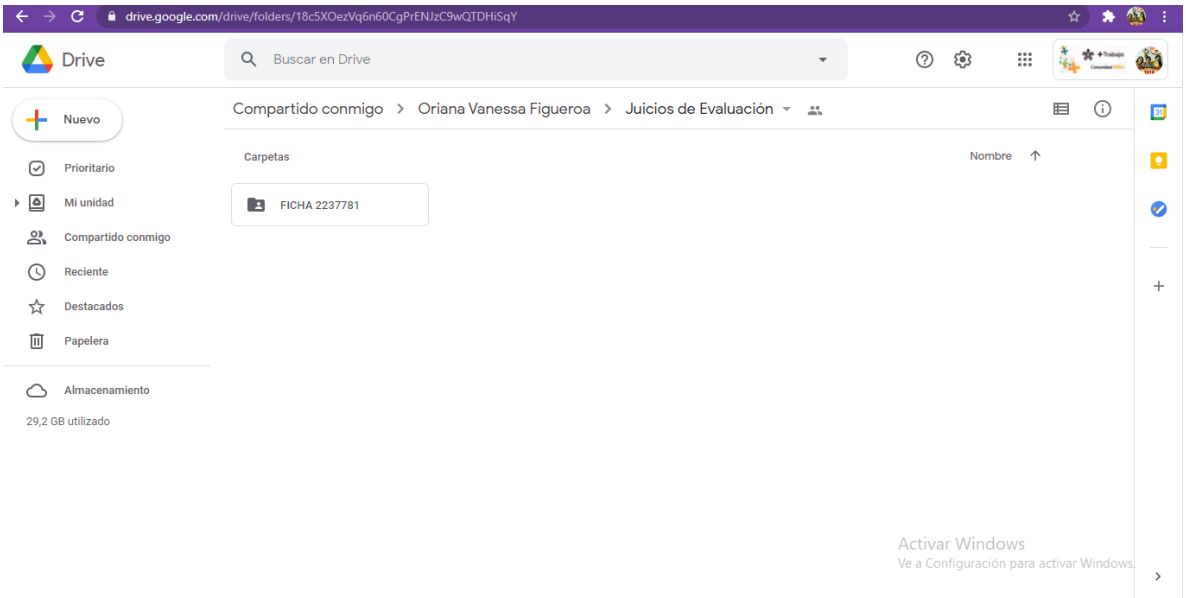

drive.google.com/drive/folders/1ztiCaDSIjWydax_sEBSQ0WwTgFYh8eIG
GFPI-F-019_Formato_Guia_Apren ... laneación GUÍA FINALIZADA.pdf
Abrir con Documentos de Google
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
Nombre del Proyecto: KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
Fase del Proyecto: PLANEACIÓN
Actividad de Proyecto: ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS
Competencias
Competencia1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:
Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
Competencia 2: 210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:
Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento de
Página 1 de 24
Activar Windows
Esperando a drive.google.com...

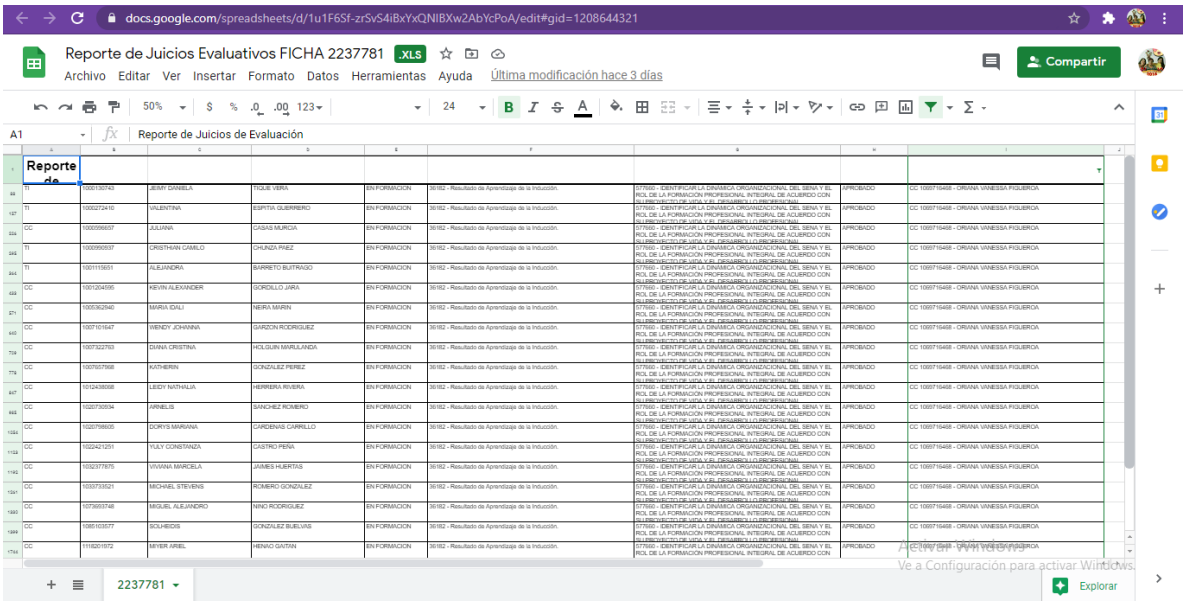

drive.google.com/drive/folders/1ztiCaDSIjWydax_sEBSQ0WwTgFYh8eIG
programa de formación TG gestión Administrativa.pdf
Abrir con Documentos de Google
Modelo de Mejora Continua
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
CÓDIGO:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
122115
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:
100
ESTADO:
EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:
Fecha Inicio
14/12/2009
Fecha Fin
El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE
Lectiva
Total
18 meses
Práctica
24 meses
6 meses
NIVEL DE FORMACIÓN:
TECNÓLOGO
El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización
relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de
Página 1 de 56
Activar Windows

OBLIGACIÓN 7:

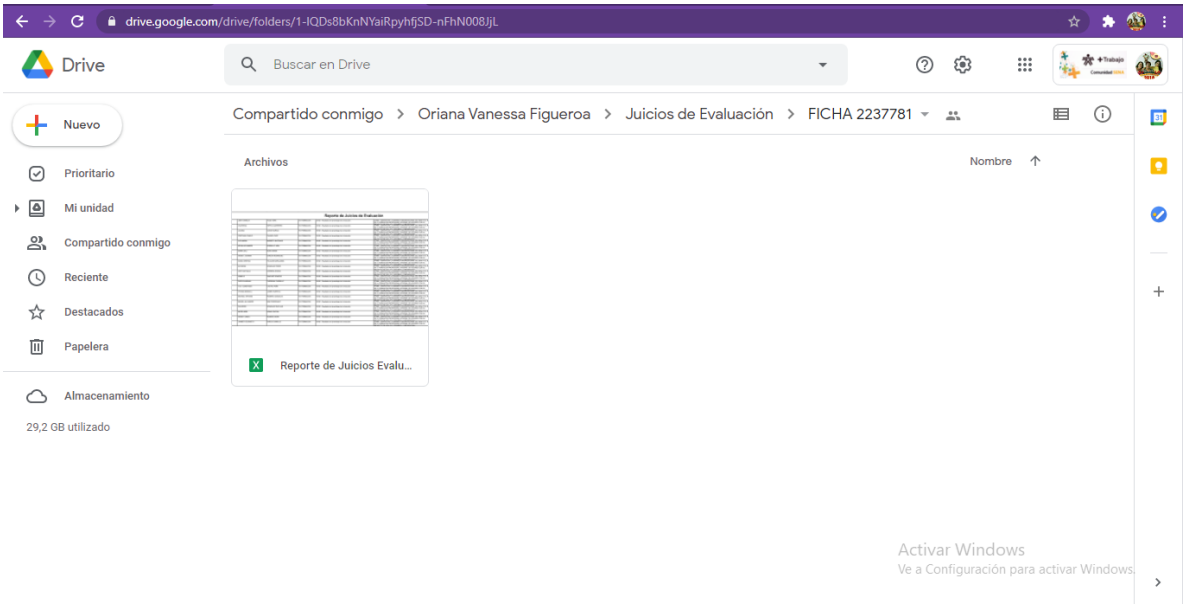


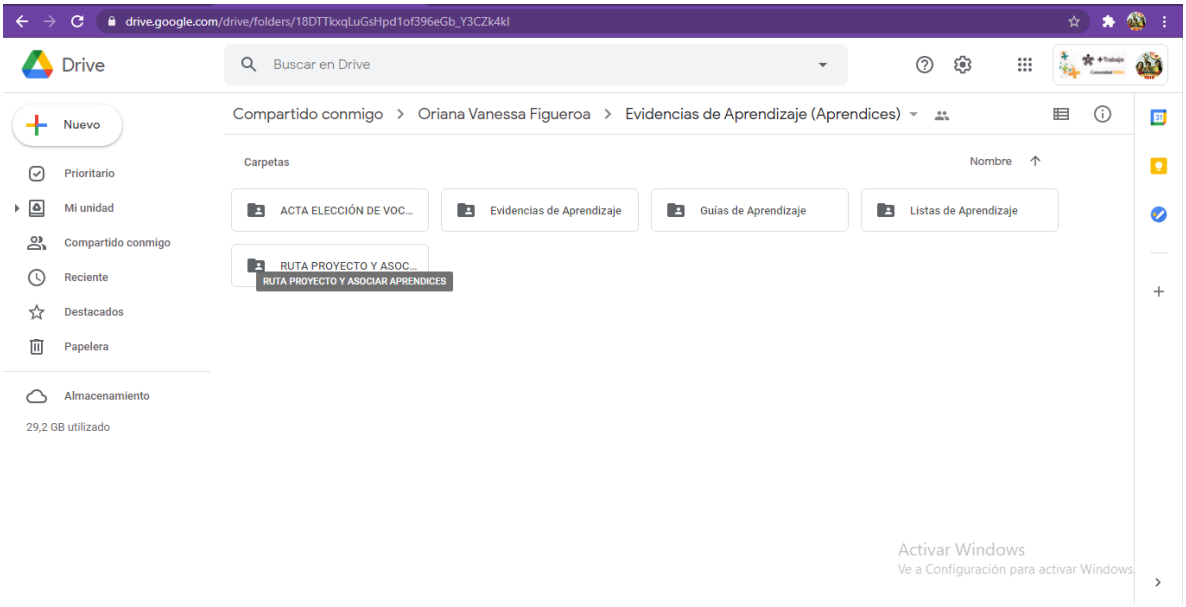
OBLIGACIÓN 8:

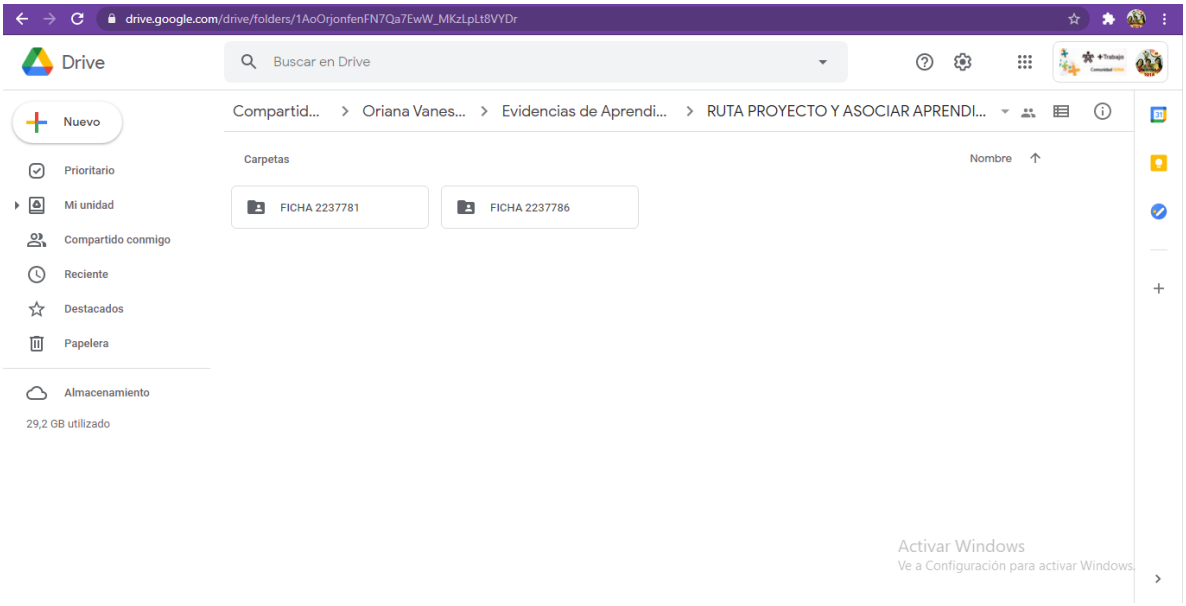




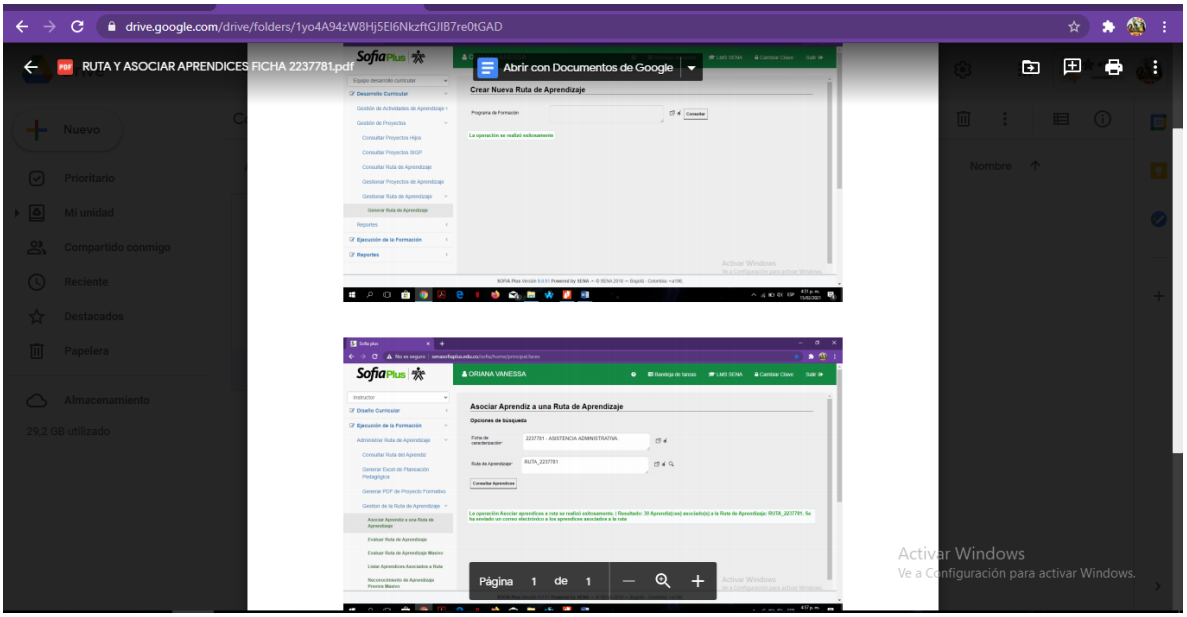
OBLIGACIÓN 10:



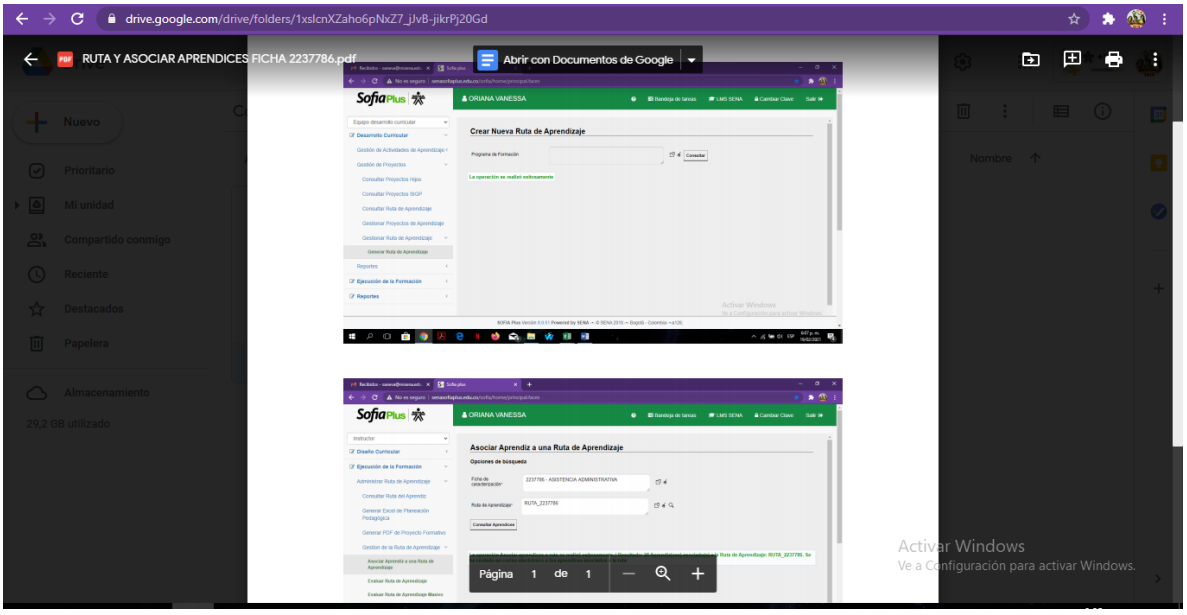

drive.google.com/drive/folders/18DTTkxqLuGsHpd1of396eGb_Y3CZk4kI
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa > Evidencias de Aprendizaje (Aprendices)
Carpetas
Nombre
ACTA ELECCIÓN DE VOC...
Evidencias de Aprendizaje
Guías de Aprendizaje
Listas de Aprendizaje
RUTA PROYECTO Y ASOC...
RUTA PROYECTO Y ASOCIAR APRENDICES
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/1AoOrjonfenFN7Qa7EwW_MKzLpLt8VYDr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartid... > Oriana Vanes... > Evidencias de Aprendi... > RUTA PROYECTO Y ASOCIAR APRENDI...
Carpetas
Nombre
FICHA 2237781
FICHA 2237786
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

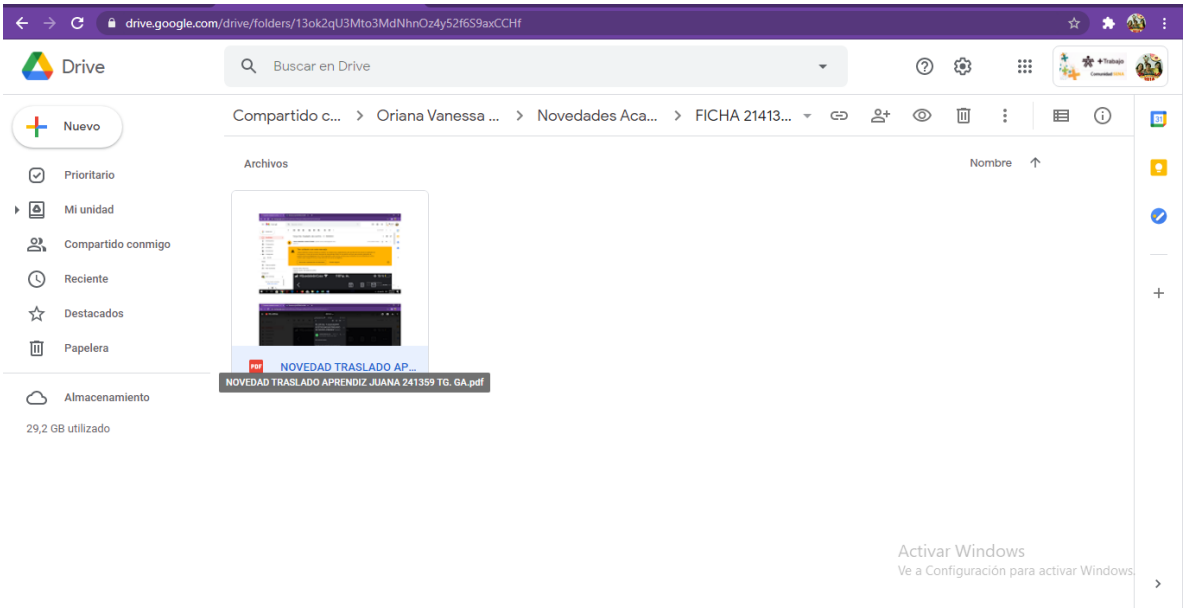
FICHA 2237781

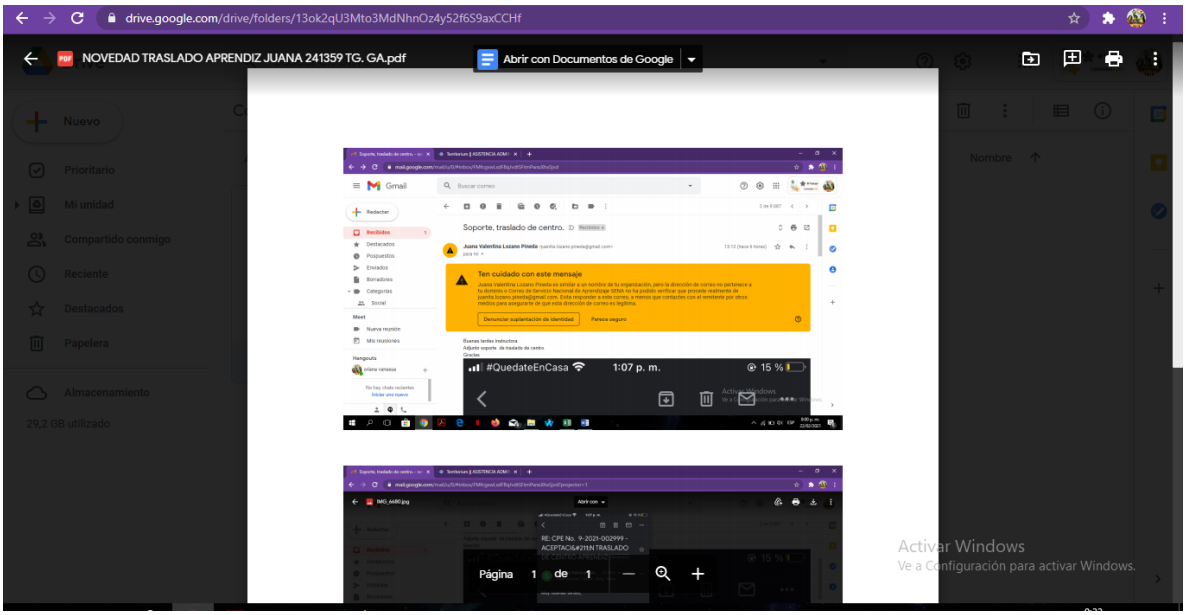


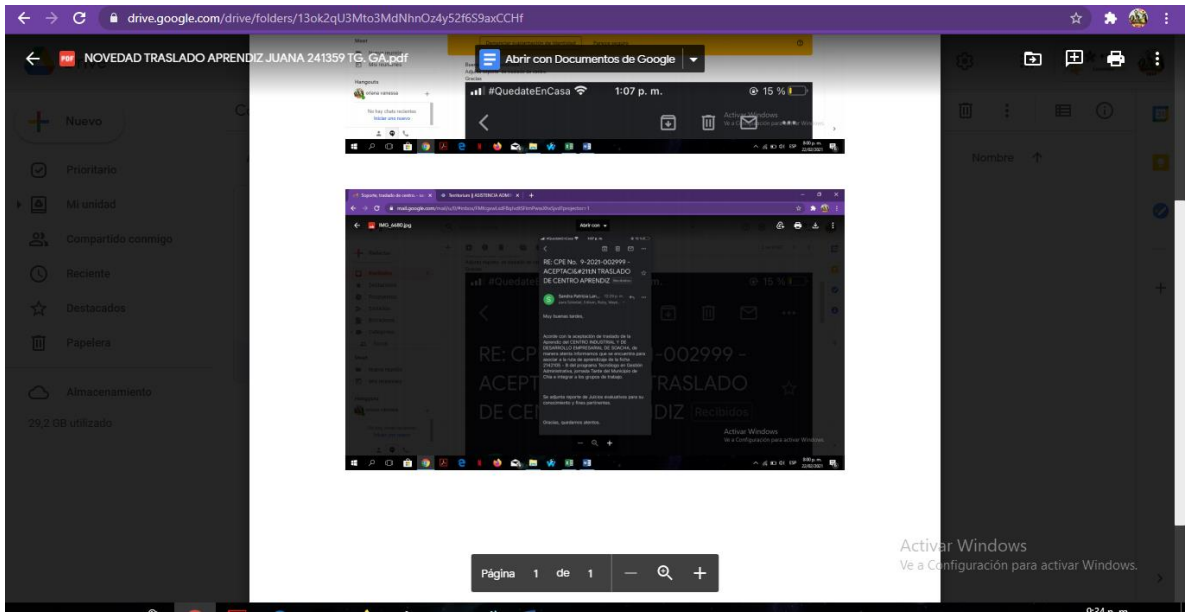
FICHA 2237786



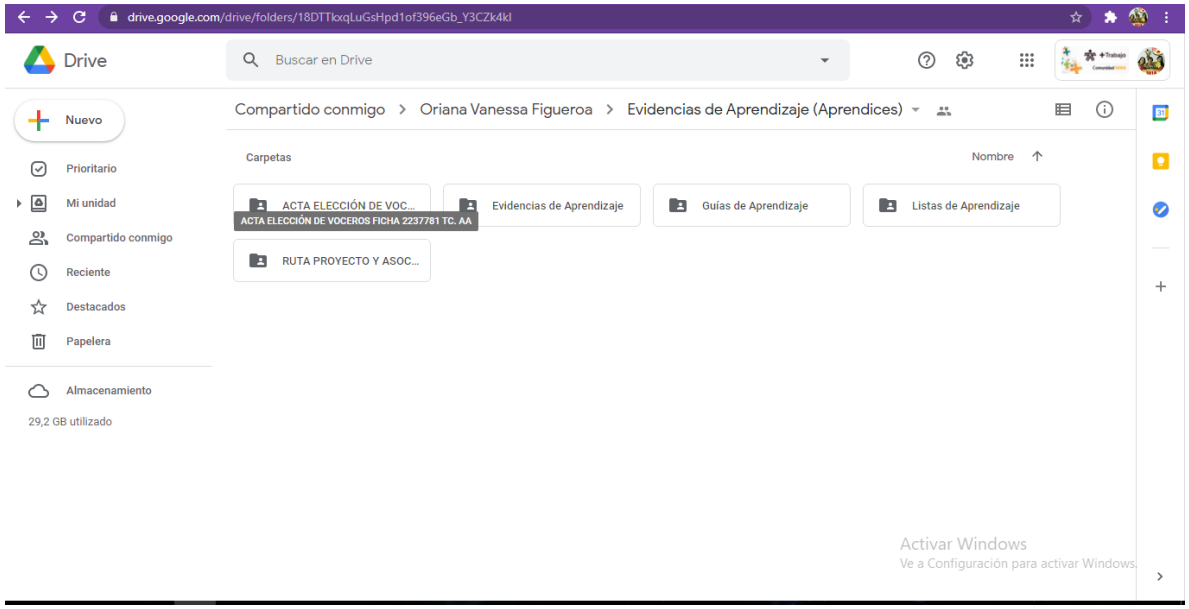
OBLIGACIÓN 13:

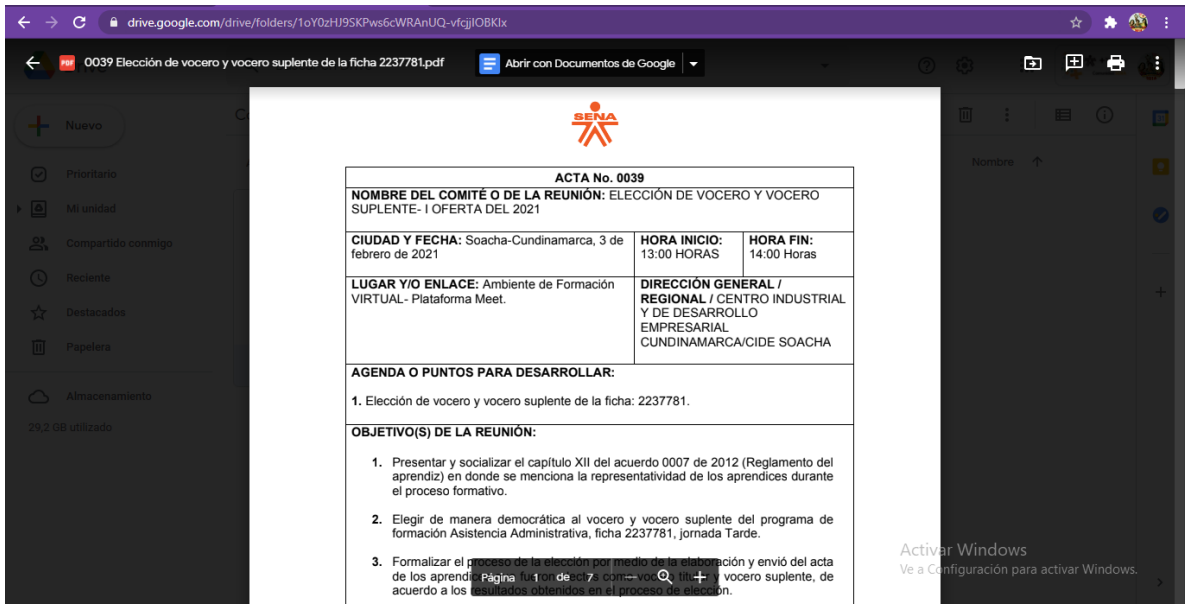






OBLIGACIÓN 21:





drive.google.com/drive/folders/1oY0zHJ9SKPws6cWRAnUQ-vfcjjIOBKIx

0039 Elección de vocero y vocero suplente de la ficha 2237781.pdf — Abrir con Documentos de Google

ACTA No. 0039

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO Y VOCERO SUPLENTE- I OFERTA DEL 2021		
CIUDAD Y FECHA: Soacha-Cundinamarca, 3 de febrero de 2021	**HORA INICIO:** 13:00 HORAS	**HORA FIN:** 14:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación VIRTUAL- Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

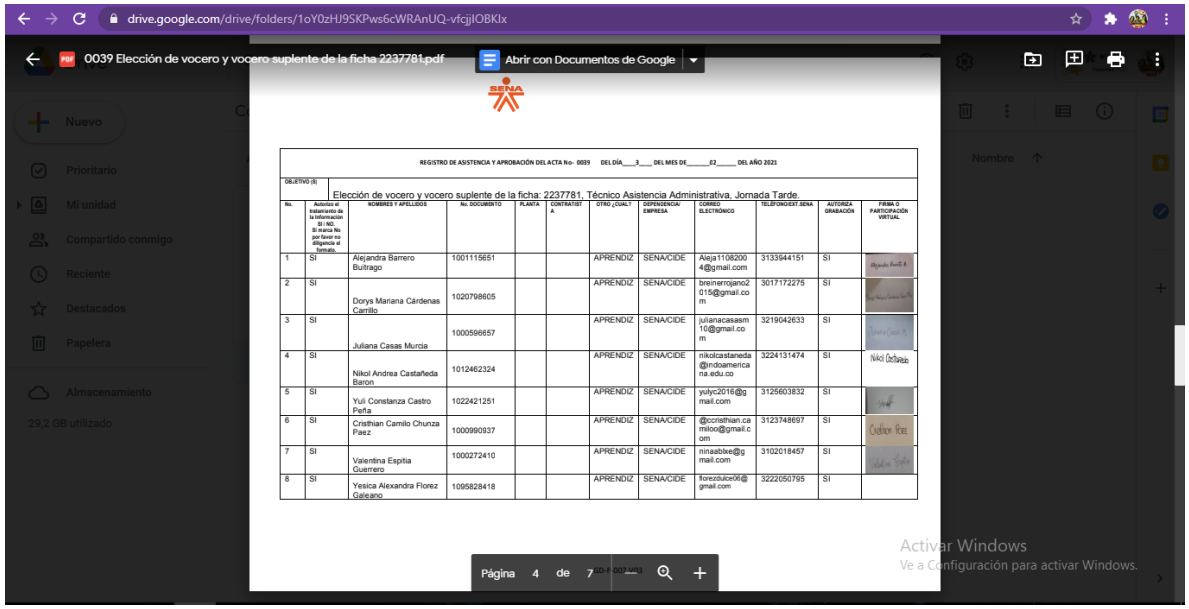
1. Elección de vocero y vocero suplente de la ficha: 2237781.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar y socializar el capítulo XII del acuerdo 0007 de 2012 (Reglamento del aprendiz) en donde se menciona la representatividad de los aprendices durante el proceso formativo.
2. Elegir de manera democrática al vocero y vocero suplente del programa de formación Asistencia Administrativa, ficha 2237781, jornada Tarde.
3. Formalizar el proceso de la elección por medio de la elaboración y envió del acta de los aprendices que fueron elegidos como vocero titular y vocero suplente, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de elección.

Página 1 de 7

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



drive.google.com/drive/folders/1oY0zHJ9SKPws6cWRAnUQ-vfcjjIOBKIx

0039 Elección de vocero y vocero suplente de la ficha 2237781.pdf — Abrir con Documentos de Google

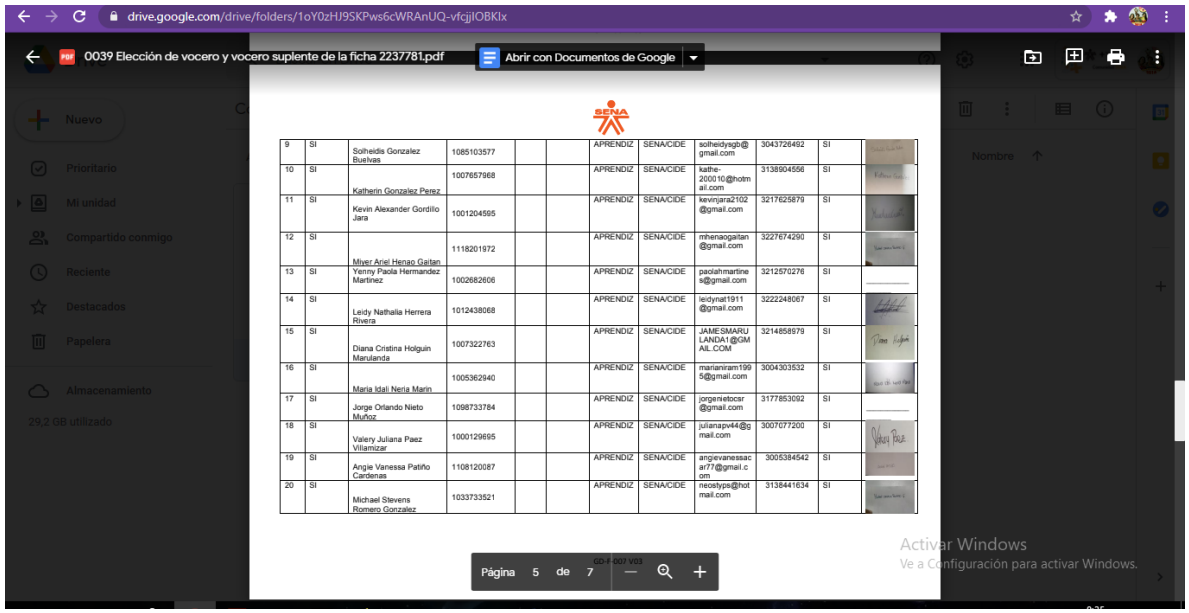
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 0039 DEL DÍA 3 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Elección de vocero y vocero suplente de la ficha: 2237781, Técnico Asistencia Administrativa, Jornada Tarde.

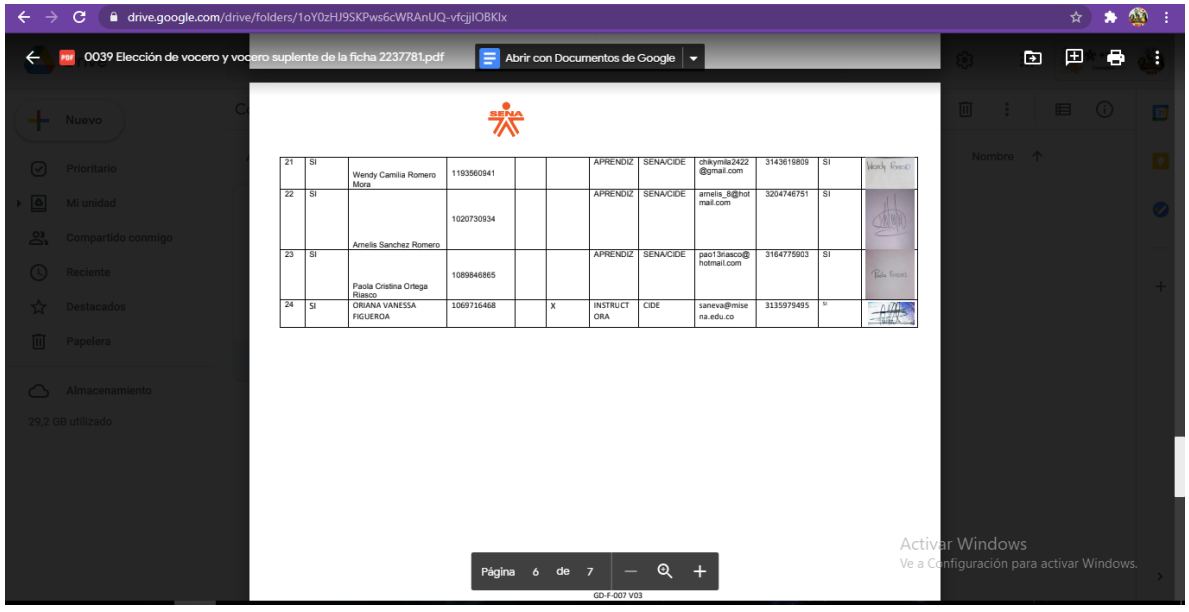
No.	Autorizo el tratamiento de los datos (Si / No). Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Alejandra Barrero Buitrago	1001115651			APRENDIZ	SENA/CIDE	Aleja11082004@gmail.com	3133944151	SI	
2	SI	Dorys Mariana Cárdenas Carrillo	1020798605			APRENDIZ	SENA/CIDE	breinerrojano2015@gmail.com	3017172275	SI	
3	SI	Juliana Casas Murcia	1000596657			APRENDIZ	SENA/CIDE	julianacasasm10@gmail.com	3219042633	SI	
4	SI	Nikol Andrea Castañeda Baron	1012462324			APRENDIZ	SENA/CIDE	nikolcastaneda@indoamericana.edu.co	3224131474	SI	
5	SI	Yuli Constanza Castro Peña	1022421251			APRENDIZ	SENA/CIDE	yulyc2016@gmail.com	3125603832	SI	
6	SI	Cristhian Camilo Chunza Paez	1000990937			APRENDIZ	SENA/CIDE	@ccristhian.camiloo@gmail.com	3123748697	SI	
7	SI	Valentina Espitia Guerrero	1000272410			APRENDIZ	SENA/CIDE	ninaabike@gmail.com	3102018457	SI	
8	SI	Yesica Alexandra Florez Galeano	1095828418			APRENDIZ	SENA/CIDE	florezdulce06@gmail.com	3222050795	SI	

Página 4 de 7

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

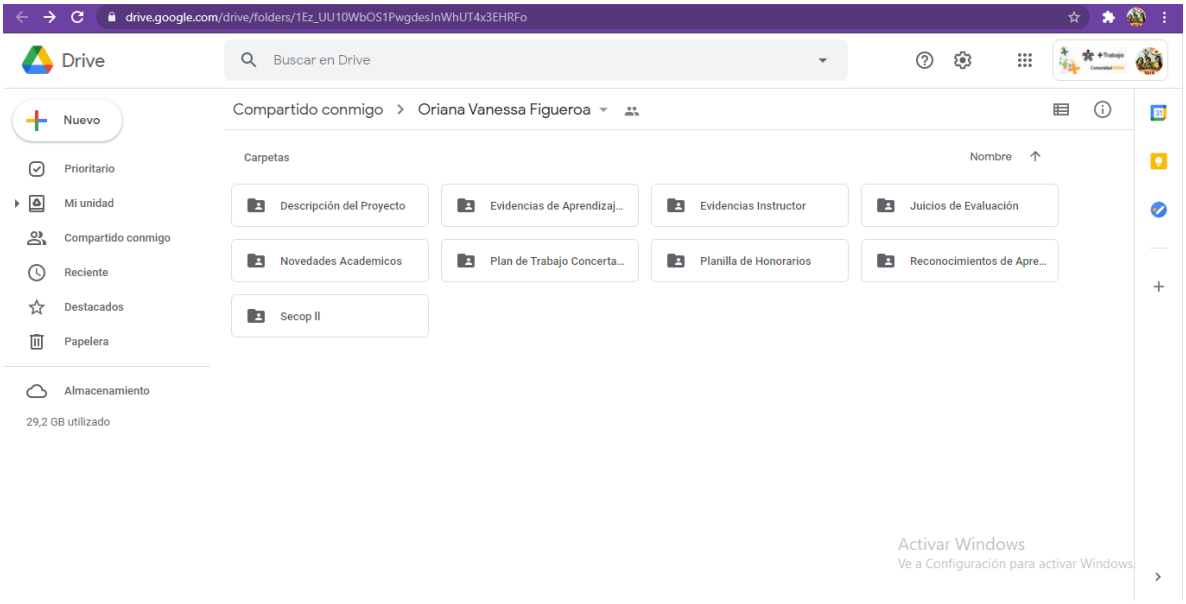


9	SI	Solheidis Gonzalez Buelvas	1085103577			APRENDIZ	SENA/CIDE	solheidysgb@gmail.com	3043726492	SI	
10	SI	Katherin Gonzalez Perez	1007657968			APRENDIZ	SENA/CIDE	kathe-200010@hotmail.com	3138904556	SI	
11	SI	Kevin Alexander Gordillo Jara	1001204595			APRENDIZ	SENA/CIDE	kevinjara2102@gmail.com	3217625879	SI	
12	SI	Miver Ariel Henao Gaitan	1118201972			APRENDIZ	SENA/CIDE	mhenaogaitan@gmail.com	3227674290	SI	
13	SI	Yenny Paola Hermandez Martinez	1002682606			APRENDIZ	SENA/CIDE	paolahmartines@gmail.com	3212570276	SI	
14	SI	Leidy Nathalia Herrera Rivera	1012438068			APRENDIZ	SENA/CIDE	leidynat1911@gmail.com	3222248067	SI	
15	SI	Diana Cristina Holguin Marulanda	1007322763			APRENDIZ	SENA/CIDE	JAMESMARULANDA1@GMAIL.COM	3214858979	SI	
16	SI	Maria Idali Neria Marin	1005362940			APRENDIZ	SENA/CIDE	marianiram1995@gmail.com	3004303532	SI	
17	SI	Jorge Orlando Nieto Muñoz	1098733784			APRENDIZ	SENA/CIDE	jorgenietocsr@gmail.com	3177853092	SI	
18	SI	Valery Juliana Paez Villamizar	1000129695			APRENDIZ	SENA/CIDE	julianapv44@gmail.com	3007077200	SI	
19	SI	Angie Vanessa Patiño Cardenas	1108120087			APRENDIZ	SENA/CIDE	angievanessacar77@gmail.com	3005384542	SI	
20	SI	Michael Stevens Romero Gonzalez	1033733521			APRENDIZ	SENA/CIDE	neostyps@hotmail.com	3138441634	SI	

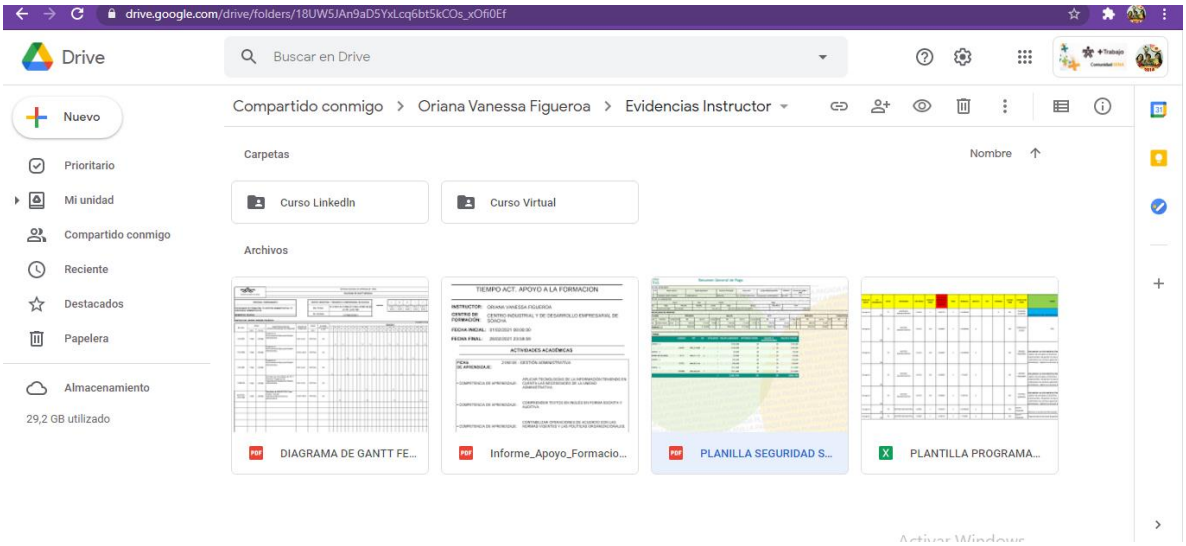


21	SI	Wendy Camila Romero Mora	1193560941			APRENDIZ	SENA/CIDE	chikymila2422@gmail.com	3143619809	SI	
22	SI	Amelis Sanchez Romero	1020730934			APRENDIZ	SENA/CIDE	amelis_8@hotmail.com	3204746751	SI	
23	SI	Paola Cristina Ortega Riasco	1089846865			APRENDIZ	SENA/CIDE	pao13riasco@hotmail.com	3164775903	SI	
24	SI	ORIANA VANESSA FIGUEROA	1069716468		X	INSTRUCTORA	CIDE	saneva@misena.edu.co	3135979495	N	

OBLIGACIÓN 27:



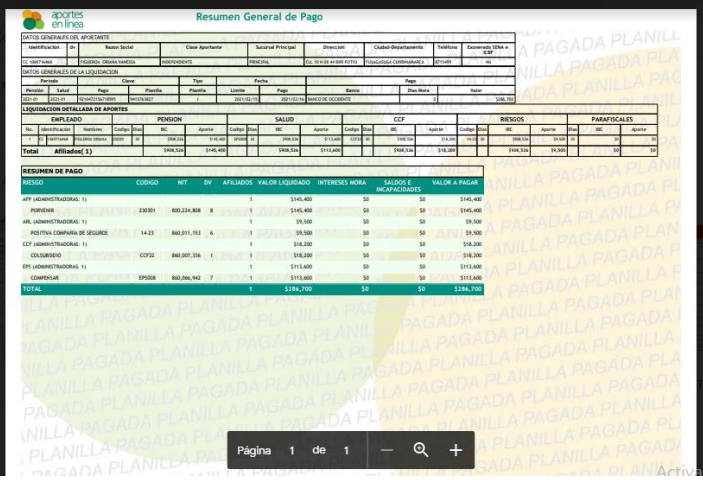
OBLIGACIÓN 29:



drive.google.com/drive/folders/18UW5JAn9aD5YxLcq6bt5kCOs_xOfi0Ef

PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL ENERO 2021.pdf

Abrir con Documentos de Google



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1067*1***		TIQUERO Oriana Vanessa	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 10 #38 a # 68B POTO	TUQUERRES-CUNDINAMARCA	3214489	no

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clase	Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco
2021-01	2021-01	10104721567*0995	N*1721827	I	2021/02/15	2021/02/16	BANCO DE OCCIDENTE

Dias Mora	Valor
0	$368,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1067*1***	TIQUERO Oriana	30/60	30	$368,724	$145,400	1P30/60	30	$368,724	$113,400	CCF32	30	$368,724	$18,200	no ARL	30	$368,724	$9,500	30	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$368,724	$145,400			$368,724	$113,400			$368,724	$18,200			$368,724	$9,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
PORVENIR	230301	800.224.808	8	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,500	$0	$0	$9,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	$9,500	$0	$0	$9,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,200	$0	$0	$18,200
COLSUBSIDIO	CCF32	860.007.336	1	1	$18,200	$0	$0	$18,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
COMPENSAR	EPS008	860.066.942	7	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$286,700	$0	$0	$286,700

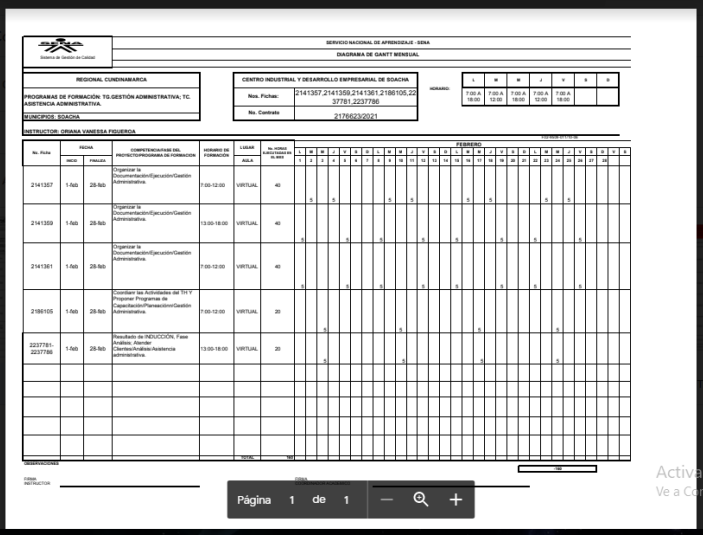
Página 1 de 1

Activar Windows

drive.google.com/drive/folders/18UW5JAn9aD5YxLcq6bt5kCOs_xOfi0Ef

DIAGRAMA DE GANTT FEB 2021.pdf

Abrir con Documentos de Google



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG.GESTIÓN ADMINISTRATIVA; TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
MUNICIPIO: SOACHA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	2141357,2141359,2141361,2186105,2237781,2237786
No. Contrato	217/623/2021

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
7:00 A 18:00	7:00 A 12:00	7:00 A 18:00	7:00 A 18:00	7:00 A 12:00		

INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/TRABAJO DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACIÓN	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	FEBRERO																								
	INICIO	FINALIZA			AULA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
2141357	1-feb	28-feb	Organizar la Documentación/Ejecución/Gestión Administrativa.	7:00-12:00	VIRTUAL	40			X		X				X		X				X		X				X		X	
2141359	1-feb	28-feb	Organizar la Documentación/Ejecución/Gestión Administrativa.	13:00-18:00	VIRTUAL	40	X			X			X			X			X			X			X			X		
2141361	1-feb	28-feb	Organizar la Documentación/Ejecución/Gestión Administrativa.	7:00-12:00	VIRTUAL	40		X			X			X			X			X			X			X			X	
2186105	1-feb	28-feb	Coordinar las Actividades del TH Y Proponer Programas de Capacitación/Planeación/Gestión Administrativa.	7:00-12:00	VIRTUAL	20			X				X				X				X				X				X	
2237781-2237786	1-feb	28-feb	Resultado de INDUCCIÓN, Fase Analítes: Atender Clientes/Análisis/Asistencia administrativa.	13:00-18:00	VIRTUAL	20			X				X				X				X				X				X	
					TOTAL	160																								

OBSERVACIONES

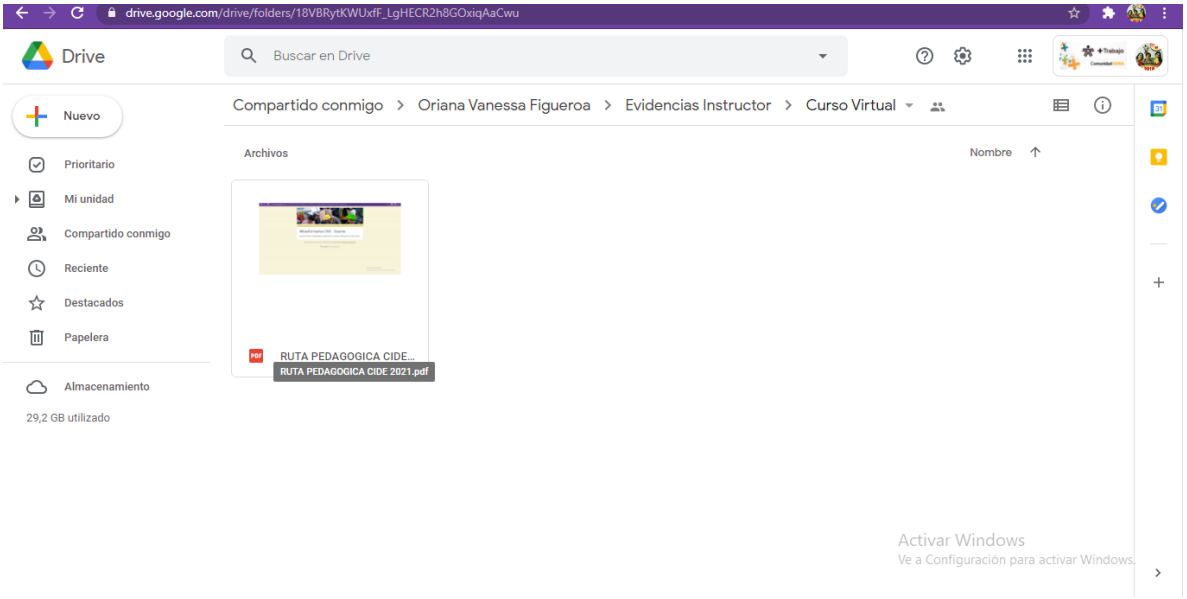
FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/18UW5JAn9aD5YxLcq6bt5kCOs_xOfi0Ef
Informe_Apoyo_Formacion ORIANA FEB 2021.pdf
Abrir con Documentos de Google
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: ORIANA VANESSA FIGUEROA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00
FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FICHA DE APRENDIZAJE: 2186105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Página 1 de 10
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/18VBRytKWUxfF_LgHECR2h8GOxiqAaCwu
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
29,2 GB utilizado
Compartido conmigo > Oriana Vanessa Figueroa > Evidencias Instructor > Curso Virtual
Archivos
Nombre
RUTA PEDAGOGICA CIDE...
RUTA PEDAGOGICA CIDE 2021.pdf
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.